

Администрация муниципального района
«Карымский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» 07 2024 года

№ 242

пгт. Карымское

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года №686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала», постановлением администрации муниципального района «Карымский район» «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 12 октября 2023 года №374, руководствуясь Уставом муниципального района «Карымский район», администрация муниципального района «Карымский район», **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).

2. Признать утратившим силу административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» утвержденный постановлением

администрации муниципального района «Карымский район» от 30 ноября 2022 года №444.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Карымский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://карымское.рф>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального район «Карымский район» - председателя Комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» О.А. Павлова.

Глава муниципального района
«Карымский район»



А.С. Сидельников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Карымский район»
от 24.07.2024г. №_242_

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

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

3. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» (далее - Комитет).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации муниципального района «Карымский район»:

673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77

График работы (Приложение №1):

а) Администрации муниципального района «Карымский район» (время местное):

понедельник – четверг:

с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

б) Личный прием главы муниципального района «Карымский район»:

понедельник: с 16.00 до 17.15.

В предпраздничные дни время работы администрации муниципального района «Карымский район» сокращается на 1 час.

Телефон приемной администрации муниципального района «Карымский район», факс 8(30234)3-14-84.

5. Информацию о порядке предоставления, а также сведения, в том числе в электронном виде, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения администрации муниципального района «Карымский район» по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, пгт. Карымское, ул. Ленинградская, 77, каб. 16;

б) по телефону 8(30234) 3-10-94;

в) посредством запроса, направленного по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77 на имя главы муниципального района «Карымский район», а также по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (при наличии соглашения с ОМСУ);

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты администрации района: pochta@karimskaya.e-zab.ru;

Комитета: imushestvo2011@mail.ru;

д) на информационном стенде администрации муниципального района «Карымский район»;

е) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») посредством официального сайта администрации муниципального района «Карымский район»: <http://карымское.рф>, в разделе «Градостроительная деятельность» раздел 1;

6. На информационном стенде по месту нахождения администрации муниципального района «Карымский район», на официальном сайте в сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в «Интернет» и электронной почты администрации муниципального района «Карымский район»;

б) извлечения из законов и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень должностных лиц администрации муниципального района «Карымский район» (далее - должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

г) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- д) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

7. При ответе на телефонный звонок и устные обращения, должностные лица подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга).

10. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Пенсионным фондом Российской Федерации.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. 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 (по

форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24 апреля 2024 года № 285/пр).

2. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования

12. Акт освидетельствования выдается уполномоченным органом лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением.

13. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года); опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. № 1;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий», опубликовано в «Российской газете» от 19 декабря 2007 года № 284, в Собрании законодательства Российской Федерации от 17 декабря 2007 года № 51 ст. 6374;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала», опубликовано в «Российской газете» от 24 августа 2011 года № 186;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 апреля 2024 года № 285/пр «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 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», опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru) 31 мая 2024 года №0001202405310058;

-Уставом муниципального района «Карымский район» утвержден Решением Совета № 153 от 25 сентября 2014 года, опубликован в газете «Красное знамя» № 99 от 13 декабря 2014 года (приложение в газете «Вестник» №48).

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1.Заявление лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя;

2.Документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости), при наличии.

15.При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в п.14, не требуется. В случае непредоставления заявителем документов п. 14, комитет запрашивает документацию самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления.

Исполнитель не вправе требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального района «Карымский район», иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения муниципальной услуги, не установлены.

18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1. 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;

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.

19. 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 не превышающий 10 рабочих дней.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

20.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

21.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

22.Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в администрации муниципального района «Карымский район».

**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 муниципальной услуги**

23.Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

24.Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

25.Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

26.Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать

справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

27. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

28. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения.

29. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием, регистрация документов, предоставленных заявителем;
- рассмотрение обращения, выполнение межведомственных запросов;
- осмотр объекта недвижимости;
- принятие решения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

32. Прием документов, предоставленных заявителем.

Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

-на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица лично или поступившие посредством почтовой связи;

-посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru> (при наличии);

-посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

-по адресу электронной почты: администрации rochta@karimskaya.e-zab.ru; комитета: imushество2011@mail.ru;

-через многофункциональный центр kontakt@mfc-chita.ru (при наличии соглашения с ОМСУ);

33. Утвержденная форма акта приведена в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

34. Порядок регистрации обращения:

Заявление, на бумажном носителе, регистрируется в течение дня после поступления в администрацию муниципального района «Карымский район». Поступившему заявлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на заявлении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

35. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут.

36. Порядок рассмотрения обращения:

После регистрации, заявление направляется главе муниципального района «Карымский район» для изучения и определения исполнителя - должностного лица комитета имущества и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район».

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 рабочий день.

37. Должностное лицо комитета имущества и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления осуществляет:

-проверку наличия и правильность оформления документов, принимает решение;

-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;

-составляет акт освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

38. Порядок рассмотрения устного обращения.

За получением консультации по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Карымский район» и настоящего административного регламента.

В случае если в обращении во время личного приема содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального района «Карымский район», заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

1. Получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

2. Подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления;

3. Получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

4. Получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5. Подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Уполномоченного органа, обеспечивая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом их должностными лицами, муниципальными служащими.

40. Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом администрации муниципального района «Карымский район», общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в виде блок-схемы (Приложение №2).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации муниципального района «Карымский район» осуществляет заместитель главы муниципального района «Карымский район», курирующий данное направление деятельности.

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействия) должностных лиц администрации муниципального района «Карымский район», Комитета.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального района «Карымский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации муниципального района «Карымский район») и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

43. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава муниципального района «Карымский район» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

44. Специалист комитета администрации муниципального района «Карымский район» несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

46. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения администрации муниципального района «Карымский район», должностных лиц комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район», муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

47. Предмет жалобы:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район» 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, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район»;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район»;

-отказ Исполнителя, его должностного лица, в исправлении допущенных 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 субъектов Российской Федерации, 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 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Карымский район», на имя главы муниципального района «Карымский район». Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального района «Карымский район» рассматриваются непосредственно главой муниципального района «Карымский район».

49. Жалобы могут быть направлены:

-по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77;

-на адреса электронной почты администрации муниципального района «Карымский район»: pochta@karimskaya.e-zab.ru, imushestvo2011@mail.ru;

-через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

-наименование администрации (далее - администрация), должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица действия (бездействия) которого 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), администрации муниципального района «Карымский район», должностного лица комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района «Карымский район», должностного лица комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Карымский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района «Карымский район», должностного лица комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

-в жалобе не указаны данные заявителя, направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

-текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель

вправе вновь направить жалобу в адрес администрации муниципального района «Карымский район».

53. По результатам рассмотрения жалобы комитет администрации муниципального района «Карымский район» принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района «Карымский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

54. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

8(30234)3-11-09, факс 8(30234)3-14-84, (приемная главы муниципального района «Карымский район»).

Информация о днях и часах личного приема

Время работы администрации муниципального района «Карымский район» (время местное):

Понедельник – четверг:	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15
Пятница:	с 08.30 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Суббота – воскресенье:	Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы администрации муниципального района «Карымский район» сокращается на 1 час.

Личный прием главы муниципального района «Карымский район»: понедельник:	с 16.00 до 17.15
---	------------------

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

Поступление письменного заявления (в том числе в форме электронного документа), либо через МФЦ в адрес администрации муниципального района «Карымский район»			
Регистрация заявления			
Передача заявления и пакета документов главе муниципального района «Карымский район» для определения исполнителя – должностного лица			
Передача заявления и пакета документов исполнителю для рассмотрения по существу			
Проведение осмотра объекта, принятие решения			
Выдача Акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче документа			

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) факс (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)

2. (результаты проведенных обмеров и обследований)
 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)