



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Михайловского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 12.07.2011 № 624-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Михайловского муниципального округа (приложение).

2. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Мельничук Н.Н.

**Глава Михайловского муниципального района –
Глава администрации района**

В.В. Архипов

**Приложение
УТВЕРЖДЁН**

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от _____ г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Михайловского муниципального района
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного)
капитала» на территории Михайловского муниципального округа**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Михайловского муниципального округа (далее – регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Михайловского муниципального района (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении в администрацию;
- б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная

услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) <https://mikhprim.gosuslugi.ru/>;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

е) регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), (<https://gosuslugi.primorsky.ru>) федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации. Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации расположены на официальном сайте администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения. Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте администрации, а также на Едином портале, РПГУ, в федеральном реестре и на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

а) место нахождения, график работы структурных подразделений администрации, адрес официального сайта администрации;

б) адрес электронной почты администрации, структурных подразделений администрации;

в) номера телефонов структурных подразделений администрации, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление (запрос));

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала, РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация в лице отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее – Управление).

5.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования) либо письменного мотивированного отказа в предоставлении акта освидетельствования (далее – уведомление об отказе).

6.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- выдается в форме документа на бумажном носителе;
- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений документ остается в администрации и повторно не направляется);
- выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги, кроме случаев выдачи результата предоставления услуги через МФЦ (при наличии технической возможности).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) о выдаче акта освидетельствования.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации, в федеральном реестре, на Едином портале, РПГУ.

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

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

- заявление (запрос), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность, в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- в случае обращения доверенного лица – доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление (запрос), получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

9.2. По желанию заявителя к заявлению (запросу) могут быть приложены следующие документы (непредставление заявителем указанных документов не является основанием к отказу в предоставлении муниципальной услуги):

- документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);
- разрешение на строительство;
- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (копия).

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

Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) заявителем не предъявлены документы, предусмотренные пунктом 9.1. настоящего регламента;

б) текст заявления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении (запросе) не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Специалист Управления уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, направления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 9.1. настоящего регламента;

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

3) в случае, если 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.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12.2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления (запроса)

14.1. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление (запрос), поступившее в администрацию с использованием Единого портала, РПГУ в виде электронного документа (при наличии технической возможности), регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (запроса).

14.3. При поступлении в администрацию заявления (запроса) в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления (запроса) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления (запроса), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления (запроса), информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения заявлений (запросов) обеспечиваются бланками заявлений (запросов), образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения заявления (запроса), информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) 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;
- г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- е) 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;
- ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, 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. № 386н;
- и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения пункта 15.2 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются, как выполнение администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- 4) подготовка и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

17.1. Административная процедура (действие) - прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов

17.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в администрацию с заявлением (запросом) с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в соответствии с настоящим регламентом (далее - документы).

Документы регистрируются специалистом общего отдела администрации Михайловского муниципального района (далее – специалист общего отдела) с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Регистрация документов осуществляется в журнале регистрации поступающих документов и производится в день их поступления.

Зарегистрированные документы специалист общего отдела передает главе Михайловского муниципального района - главе администрации района.

Глава Михайловского муниципального района - глава администрации района в день поступления документов или не позднее следующего дня поручает в форме резолюции рассмотреть документы начальнику Управления.

Специалист общего отдела передает документы с резолюцией главы Михайловского муниципального района - главы администрации района начальнику Управления в день оформления резолюции для дальнейшего рассмотрения.

17.1.2. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления документов к специалисту общего отдела.

17.1.3. Результатом административной процедуры (действия) является направление документов начальнику Управления.

17.1.4. Способ фиксации – регистрация документов специалистом общего отдела в журнале регистрации поступающих документов.

17.2. Административная процедура (действие) – рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов (при необходимости)

17.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Управления документов.

Начальник Управления рассматривает поступившие документы самостоятельно или оформляет поручение в форме резолюции для исполнения специалисту отдела Управления в день их поступления.

В срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём регистрации документов специалист отдела Управления или начальник Управления, проверяет документы на соответствие требованиям их комплектности.

17.2.2. Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) специалист Управления, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) сведения, необходимые в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

17.2.3. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет не более 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня получения документов.

17.2.4. Результатом административной процедуры (действия) является поступление запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия.

17.2.5. Способ фиксации - регистрация полученных документов в соответствующем журнале.

17.3. Административная процедура (действие) - проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

17.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие у специалиста Управления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы и (или) сведений, полученные в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

17.3.2. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 9.1 регламента, специалист Управления выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным регламентом требованиям, он уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

17.3.3. В случае отказа заявителя от доработки документов, специалист Управления обращает внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Управления возвращает документы заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня.

17.3.4. Административная процедура (действие), связанная с межведомственным электронным взаимодействием не должна составлять более 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов.

В случае отсутствия необходимости межведомственного электронного запроса документов срок прохождения административной процедуры (действия) составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения администрацией заявления (запроса).

17.3.5. При наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 9.1. настоящего регламента, специалист Управления:

- извещает членов комиссии по подготовке и выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Комиссия), о необходимости проведения осмотра указанного в заявлении (запросе) объекта;

- вместе с членами Комиссии выезжает на осмотр объекта на место его расположения. Осмотр проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

- осуществляет заполнение бланка акта 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 РФ, утвержденного Приказом Минрегионразвития РФ от 17 июня 2011 г. № 286;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 3 пункта 11.2. настоящего регламента – обеспечивает подписание и утверждение акта освидетельствования должностными лицами в установленном порядке;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 3 пункта 11.2. настоящего регламента – готовит и согласовывает уведомление об отказе (приложение № 2);

- регистрирует подписанные документы и готовит их к выдаче (направлению) заявителю.

17.3.6. Общий срок исполнения административной процедуры - 6 (шесть) рабочих дней.

17.3.7. Результатом административной процедуры (действия) является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки акта освидетельствования.

17.3.8. Способ фиксации – отметка на документах о результатах проверки.

17.4. Административная процедура (действие) – подготовка и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

17.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является: наличие полного и проверенного специалистом Управления пакета документов.

По итогам рассмотрения документов специалист Управления осуществляет подготовку акта освидетельствования либо уведомления об отказе.

Специалист Управления администрации Михайловского муниципального района подписывает два экземпляра акта освидетельствования либо уведомления об отказе в виде письма с указанием оснований отказа. Подписанные документы регистрируются в соответствующих журналах. Один экземпляр документа остается в администрации, один экземпляр выдается (направляется) заявителю.

Специалист Управления уведомляет заявителя любым доступным способом связи о подготовленном результате предоставления муниципальной услуги в день регистрации акта освидетельствования или уведомления об отказе.

Акт освидетельствования либо уведомление об отказе выдается (направляется):

а) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий его личность;

б) уполномоченному представителю заявителя при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме почтового отправления, заказное письмо с уведомлением о вручении направляется на адрес заявителя. В случае возврата почтовых отправлений акт обследования или уведомление об отказе остается в администрации и повторно не направляется.

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

17.4.2. Срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 (три) рабочих дня со дня завершения проверки на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

17.4.3. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

17.4.4. Способ фиксации - регистрация подготовленных документов в соответствующем журнале.

18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

18.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением (запросом) об исправлении опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

18.2. Заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления делаются копии этих

документов);

- через организацию почтовой связи в администрацию (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

18.3. Основанием для начала административной процедуры (действия) по исправлению печаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в администрацию заявления (запроса) об исправлении печаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление (запрос) об исправлении печаток и (или) ошибок).

18.4. Специалист приемной регистрирует заявление (запрос) об исправлении печаток и (или) ошибок в день его поступления и передает начальнику или специалисту Управления, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации.

18.5. Начальник или специалист Управления рассматривает заявления (запроса) об исправлении печаток и (или) ошибок, исправляет допущенные печатки (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

Выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ, осуществляется администрацией в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) об исправлении печаток и (или) ошибок начальнику либо специалисту Управления.

18.6. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) об исправлении печаток и (или) ошибок в администрации и не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

18.7. Результатом административной процедуры (действия) является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

18.8. Способ фиксации – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале отправляемых документов.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Формирование заявления (запроса) заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Едином портале, РПГУ (при наличии технической возможности).

19.2. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении

результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

20.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

-информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

-прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

-составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.2. Осуществление административной процедуры (действия) «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

20.2.1. Административную процедуру (действие) «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

1) срок предоставления муниципальной услуги;

2) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

3) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

4) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

5) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

6) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

8) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

20.3. Осуществление административной процедуры (действия) «Прием и регистрация заявления (запроса) и документов».

20.3.1. Административную процедуру (действие) «Прием и регистрация заявления (запроса) и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов (далее – специалист приема МФЦ).

20.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление (запрос) и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

20.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (запроса), в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (запросе), и расписаться.

20.3.4. Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с п. 9 настоящего регламента) на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

20.3.5. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и поставить свою подпись.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки и документами, принятыми специалистом приема МФЦ, передается в уполномоченный орган на бумажном носителе.

20.4. Осуществление административной процедуры (действия) «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

20.4.1. Административную процедуру (действие) «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

20.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

20.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

- изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

20.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И, если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленный на бумажном носителе и заверенный МФЦ результат предоставления муниципальной услуги приравниваются к результату предоставления муниципальной услуги из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

21. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего регламента

21.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

визирования документов начальником Управления;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе Хорольского муниципального округа – главе администрации муниципального округа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

21.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается главой Хорольского муниципального округа - главой администрации муниципального округа в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, Управления, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

21.3. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

21.4. Ответственность должностных лиц администрации, Управления, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на начальника Управления.

Персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур возлагается на специалистов Управления, специалистов МФЦ, ответственных за выполнение отдельных административных процедур (действий).

В случае выявления нарушений положений регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений регламента должностных лиц Управления, специалистов МФЦ по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

21.5. Административная ответственность должностного лица администрации, Управления либо специалиста МФЦ за нарушение регламента

Нарушение должностным лицом администрации, Управления либо специалистом МФЦ, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ

22. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

22.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает себя подачу жалобы.

22.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Управление, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу. Должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются регламентом предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию (главе Михайловского муниципального района - главе администрации района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Михайловского отделения краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - Михайловское отделение КГАУ), его руководителя подаются в администрацию (главе Михайловского муниципального района - главе администрации района).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Михайловского отделения КГАУ подаются начальнику Михайловского отделения КГАУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

22.3. Жалоба может быть направлена (принята):

- а) по почте;
- б) через МФЦ (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием и предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, Управления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих);
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:
 - официального сайта администрации;
 - сайта сети МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);
- г) с использованием Единого портала, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);
- д) при личном приеме заявителя.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (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.

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

Российской Федерации.

24. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 22.4 настоящего 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.

25. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 22.2 настоящего регламента, указанные субъекты в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение Управлению, Хорольскому отделению КГАУ, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - администрации, Управлении, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», у уполномоченного учредителя МФЦ.

26. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управлении, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию, Управление) услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в органе (администрации, Управлении), предоставляющем муниципальную услугу.

27. Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 22.2 настоящего регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 25 настоящего регламента.

28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 22.2 настоящего регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

29. Администрация, Управление обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) администрации, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием).

30. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

31. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

32. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 22.2 настоящего регламента, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

32.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 22.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

32.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 32 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

33. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 22.2 настоящего регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем, ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 25 настоящего регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению); о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем - в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией Михайловского
муниципального района муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных
работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В Администрацию Михайловского
муниципального района

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное
наименование юридического лица (если заявителем является
юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указанием
представляемого физического/юридического лица в соответствии с
доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность _____

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес: _____

адрес фактического проживания (если заявителем является физическое
лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое
лицо)

телефон: _____

электронная почта (если
есть): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС) О ВЫДАЧЕ АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ

Прошу выдать акт освидетельствования, подтверждающий проведение основных
работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по адресу:

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

(подпись)

(фамилия И.О.)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией Михайловского
муниципального района муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных
работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Бланк уполномоченного органа

(ФИО, почтовый адрес получателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель уполномоченного органа
(уполномоченное лицо) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления администрацией Михайловского
муниципального района муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных
работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Утверждаю:

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо

на проведение освидетельствования)

Ф.И.О. _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

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, 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. (с., пос., дер, пгт.) _____ " ____ " _____ 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) (нужное подчеркнуть)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика):

(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 следующем:

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)

Ф.И.О. застройщика или заказчика) (подпись)

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

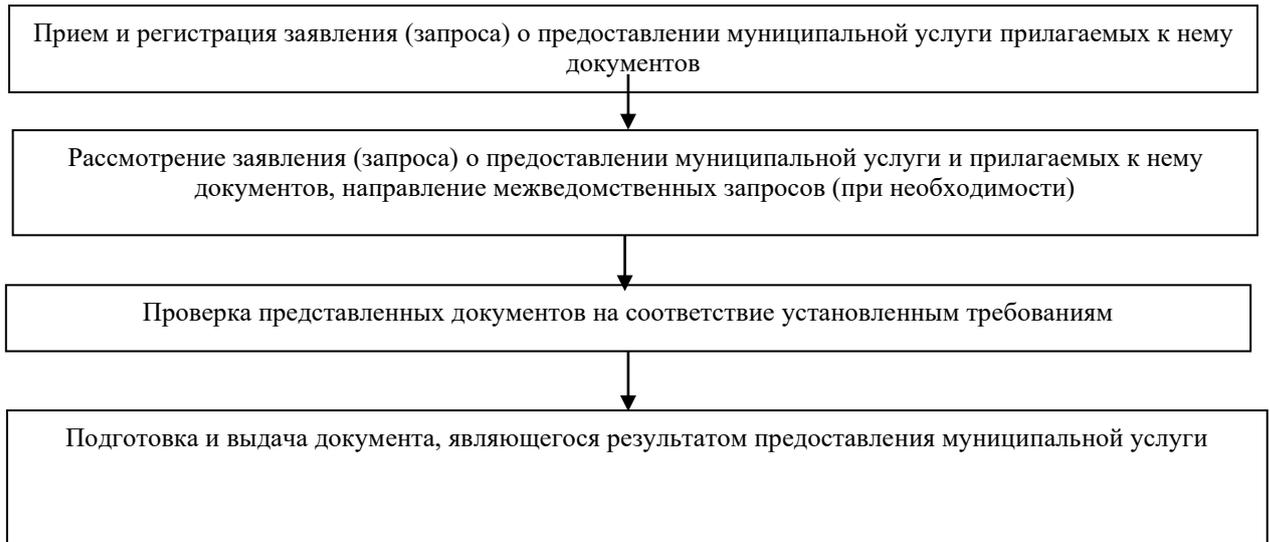
Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального
строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
администрацией Михайловского муниципального района
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения действий при исполнении
предоставления муниципальной услуги



ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Михайловского муниципального района

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
692651 Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 8³⁰ - 16⁴⁵

Вторник: 8³⁰ - 16⁴⁵

Среда: 8³⁰ - 16⁴⁵

Четверг: 8³⁰ - 16⁴⁵

Пятница: 8³⁰ - 16³⁰

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 8³⁰ - 16⁴⁵

Вторник: 8³⁰ - 16⁴⁵

Среда: неприемный день

Четверг: 8³⁰ - 16⁴⁵

Пятница: неприемный день

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
+7 (42346) 2-31-45

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:
<https://mikhprim.gosuslugi.ru/>,

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
balabadko_ua@mikhprim.ru
ponomarenko.tp@mikhprim.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:
www.mfc-25.ru

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты:
info@mfc-25.ru