



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» сентября 2022г.

№ 206

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

В целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района "Дербентский район" в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала", и Уставом муниципального района "Дербентский район", с целью обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальной услуги, создания необходимых организационных и информационных условий предоставления муниципальной услуги,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый 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».
2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Дербентского района (<https://derbrayon.ru>) и опубликовать в газете "Дербентские известия".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района «Дербентский район» Аллахвердиева Э.Р.

Глава муниципального района
«Дербентский район»



М.Г. Рагимов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
"Дербентский район"
от "30" сентября 2022г. № 208

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления **отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района "Дербентский район"** муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется **отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района "Дербентский район"** (далее – Отдел) по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей, получивших государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и обратившихся в **администрацию муниципального района "Дербентский район"** с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществлявшегося с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – заявитель) в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы муниципального органа, обратиться в который необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального органа: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Дербент, ул. Гагарина д.23, Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района «Дербентский район» (далее - Отдел).

Почтовый адрес Отдела: 368600, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Дербент, ул. Гагарина д.23.

График работы муниципального органа:

понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00;

обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00;

приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг и пятница - с 14:00 до 18:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Дербент, ул. Гагарина д.23.

1.4. Справочные телефоны структурных подразделений, органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу:

телефон Отдела- 8 (87240) 4-53-15;

средство почтовой связи - 368600, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Дербент, ул. Гагарина д.23.

при личном обращении в муниципальный орган - город Дербент, ул. Гагарина д.23.

электронная почта: derbentrayon@e-dag.ru;

официальный сайт Администрации Дербентского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://derbrayon.ru/>

Муниципальную услугу также можно получить:

в республиканских центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина.

Телефон: 8 (8722) 51-11-15, call-центр - 66-69-99, e-mail: info@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

в филиале ГАУ РД «МФЦ в РД» в городе Дербент

Телефон: +7 (938) 777-82-57, адрес: город Дербент, ул. 345 Дагестанской Стрелковой Дивизии, д. 8 «г», email: derbent@mfcrd.ru.

в филиале ГАУ РД «МФЦ в РД» в пос. Мамедкала

Телефон: +7 (938) 777-82-65, адрес: Республика Дагестан, Дербентский район, пос. Мамедкала, email: mamedkala@mfcrd.ru.

в филиале ГАУ РД «МФЦ в РД» в пос. Белиджи

Телефон: +7 (938) 777-82-59, адрес: Республика Дагестан, Дербентский район, поселок Белиджи, ул. Заводская, email: belidji@mfcrd.ru.

Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации: <http://www.gosuslugi.ru> и портал государственных услуг Республики Дагестан: <http://05.gosuslugi.ru>.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан;

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – акт освидетельствования).

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального

района "Дербентский район", предоставляющего муниципальную услугу: Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района "Дербентский район".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования;
- отказ в предоставлении акта освидетельствования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача либо отказ в выдаче акта освидетельствования осуществляется в течение **десяти рабочих дней** со дня получения заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче акта освидетельствования.

В случае обнаружения опечатки и (или) ошибки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах, исправления вносятся по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" («Российская газета», 31.12.2006, № 297);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" ("Собрание законодательства РФ", 22.08.2011, № 34, ст. 4990);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2014 № 496 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.06.2014; «Собрание законодательства РФ», 09.06.2014, № 23, ст. 2986);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации" ("Российская газета", 29.07.2011, № 165);

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

- заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- документы, удостоверяющие полномочия законного представителя заявителя,

действующего в интересах заявителя.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Для оказания муниципальной услуги отдел самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

- разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровую выписку об объекте недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта административного регламента не распространяется на лиц, признанных в установленном законом порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 – 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

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

Отдел отказывает в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если данное заявление не поддается прочтению.

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

2.8.1. Отдел отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае, если:

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

- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения – 10 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме Отдел в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о

регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения.

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, иметь естественное или искусственное освещение.

Вход и передвижение по помещениям, выделенным для осуществления приема граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся зал ожидания и места для заполнения заявлений.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может составлять менее трех мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.3. Визуальная, текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, на видных и хорошо освещенных местах. Текстовая информация должна быть оформлена в удобном для восприятия формате и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица. Оформление информационного стенда и поддержание размещенной на информационном стенде информации в актуальном состоянии осуществляется лицами, назначенными ответственными за работу по предоставлению муниципальной услуги.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов отдела;

- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. В целях обеспечения доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания, в котором расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа в административное здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- оказание служащими Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме;

- соблюдение установленного времени приема;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации района, а также информационных стендах;

- соблюдение требований к местам исполнения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие Отдела с органами, предоставляющими государственные услуги.

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

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

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

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя и подготовка акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования;

- выдача акта освидетельствования или отказ в выдаче акта освидетельствования.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является представление заявителем в администрацию муниципального района "Дербентский район" заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

- в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

- в электронной форме на электронную почту администрации Дербентского района (derbentrasyon@e-dag.ru);

- посредством личного обращения в часы приема в администрацию муниципального района "Дербентский район" или в отдел архитектуры и градостроительства по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;

- посредством почтового отправления в администрацию муниципального района "Дербентский район" по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

- посредством личного обращения в Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ), по адресам, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела проверяет поступившие документы и совершает одно из следующих действий:

- регистрирует заявление;

- направляет заявителю мотивированный отказ в приеме документов, в случае если заявление не поддается прочтению.

При подаче документов заявителем лично в администрацию Дербентского района или непосредственно Отдел архитектуры и градостроительства, ответственное лицо, в присутствии заявителя проверяет представленные документы на соответствие подпункту 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела архитектуры и градостроительства администрации Дербентского района. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры «Прием заявлений и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги» составляет:

- 15 минут при личном обращении в Отдел;

- два дня с момента регистрации заявления, поступившего в электронном виде или посредством почтового отправления. В случае обращения заявителя в электронной форме, специалист в течение двух рабочих дней направляет заявителю информацию о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации по адресу электронной почты, указанному в заявлении. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления, специалист в течение трех рабочих дней направляет заявителю информацию о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации по адресу, указанному в заявлении.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры «Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя и подготовка акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования» является согласование с заявителем даты и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства после передачи документов, прошедших административную процедуру, указанную в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет пять рабочих дней.

В целях подготовки акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования, специалист Отдела осматривает объект индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

При наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования) по форме установленной приложением №2 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования специалистом Отдела осуществляется подготовка акта освидетельствования в трех экземплярах по форме установленной приложением №1 настоящего административного регламента

Подготовленный акт освидетельствования или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования подписывается специалистом Отдела, а в его отсутствие – исполняющим обязанности специалиста Отдела и направляется на утверждение начальнику Отдела.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования» является выдача утвержденного акта освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования, основанного по результатам проведенного осмотра, указанного в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет

десять рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его законному представителю двух экземпляров акта освидетельствования или одного экземпляра уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, зарегистрированных в соответствующем журнале учета, лично под расписку на заявлении о выдаче акта освидетельствования либо направление указанных документов заказным письмом с уведомлением в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления.

Уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть направлено заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявитель либо его законный представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации;
- присвоение порядкового номера уведомлению об отказе в выдаче акта освидетельствования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий и текущий контроль по принятию решений, соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы администрации муниципального района "Дербентский район, курирующий вопросу архитектуры и градостроительства, либо лицо его замещающее. По результатам проверок курирующий заместитель главы администрации района дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль по принятию решений, соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнению ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении обращений, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Отдела. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан. По результатам проверок лица, допустившего нарушения требований положений настоящего административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, правовыми актами администрации муниципального района "Дербентский район".

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации муниципального района "Дербентский район" (далее – администрация района), ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель (его представитель) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов;
- 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- отказ Отдела, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба на решения, принятые начальником отдела или курирующим заместителем главы района, подается на имя главы муниципального района "Дербентский район" и рассматривается главой района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации района при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника Отдела.

5.5. Жалоба может быть подана (направлена) одним из следующих способов:

- а) на имя Главы муниципального района;
- б) на имя заместителя Главы муниципального района курирующего вопросы архитектуры и градостроительства;
- в) на имя начальника отдела архитектуры и градостроительства;

- посредством почтового отправления в администрацию района по адресу: 368600, Республика Дагестан, гор. Дербент, ул. Гагарина 23;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации района, адрес электронной почты администрации района;

- в ходе личного приема;

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо 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 района, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.6 настоящего административного регламента.

5.9.1 Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9.2. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение

семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.3. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9.4. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.9.5. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается в информационных стендах Отдела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению акта освидетельствования

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо

на проведение освидетельствования)

" __ " _____ 20__ г.

АКТ

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

" __ " _____ 20__ г.

_____ Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) _____

_____ (наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства) _____

_____ (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

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

(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

_____ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -
_____ заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

_____ Сведения о выданном разрешении на строительство _____
(номер, дата выдачи

_____ разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)
Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции _____

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ "___" _____ 20__ г.

окончания работ "___" _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(ФИО застройщика или заказчика)

подпись

(должность, фамилия, инициалы
представителя застройщика
или заказчика)

подпись

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению акта освидетельствования

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в предоставлении акта освидетельствования

Реквизиты бланка

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя

_____ (его представителя) застройщика

_____ Ф.И.О. - для граждан,
_____ полное наименование

_____ организации - для
_____ юридических лиц,

_____ почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении акта освидетельствования

от _____

№ _____

Вы обратились с заявлением от « ____ » _____ 20__ г. № _____
о предоставлении акта освидетельствования _____

(наименование объекта в соответствии

_____ с проектной документацией)

_____ расположенного по адресу: _____

(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с пунктом 5 Постановление
Российской Федерации от 18 августа 2011г. №686, подпунктом 2.16 административного
регламента Вам отказано в предоставлении акта освидетельствования по следующим
основаниям: _____

(указать основания отказа

_____ в соответствии с действующим законодательством)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

_____ (должность уполномоченного лица органа,
_____ осуществляющего выдачу разрешения на
_____ строительство)

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, почтовый
адрес, индекс)

Заявление

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли); реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которой общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

(почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Сведения о застройщике (представителе застройщика) (нужное подчеркнуть):

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство: _____
(номер, дата выдачи разрешения)

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)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Подпись заявителя _____

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление _____

Приложения _____ документов:

1. _____

2. _____

" _____ " _____ 20__ г

(подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению акта освидетельствования

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению акта освидетельствования

