Омский муниципальный район Омской области

Администрация Иртышского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.06.2016 № 59

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области "

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 29.02.2012 № 190 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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 на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать административный регламент на официальном сайте в сети «Интернет области http:// omskportal.ru/.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Е.Б. Бурцеву.

Глава сельского поселения И.В. Барабанов

Приложение №1 к постановлению Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

От 06.06.2016 № 59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района

Омской области "

Список изменяющих документов:

(в ред. Постановлений Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

 от 29.05.2019 № 113;

 от 09.08.2022 № 80)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Круг заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).
	2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке, доверенности (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта области http:// omskportal.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), электронной почты Администрации irtyshspomr@mail. ru (далее - Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), участвующей в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:
		1. . на информационных стендах Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
		2. . на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу:

http:// omskportal.ru (далее - интернет-сайт Администрации).

* 1. График работы Администрации: понедельник - четверг: с 08:30 до 17:15; пятница: с 8:30 до 17:00

Четверг не приемный день суббота, воскресенье: выходные дни. Обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00 Справочный телефон: 923-143.

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Комитете по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее - Портал).
	2. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются специалистом Администрации, МФЦ по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.
	2. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие к специалисту Администрации, МФЦ в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.
	3. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:
		1. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
		2. настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе: сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, Росреестра, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; - порядок предоставления муниципальной услуги;

* + 1. порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
		2. сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
		3. график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;
		4. порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

* 1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Административные процедуры выполняются специалистом Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской

области, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство (далее - уполномоченный специалист).

* 1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром.
	2. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы

и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета от 29.02.2012 № 26 - 185 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
		1. выдача 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 Российской Федерации (далее - Акт освидетельствования);
		2. отказ в выдаче Акта освидетельствования.

Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования в Администрацию.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 18, 19 в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
		1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);
		2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);
		3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("РГ" - Федеральный выпуск № 2823, 30 октября 2001 г. );
		4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);
		5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
		6. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
		7. Федеральный закон Российской Федерации от 22 июля 2008 года

№ 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (Российская газета № 163, 2008 г.);

* + 1. Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 1, 04.01.2010, ст.5);
			1. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря ноября 2007 года № 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий" ("РГ" - Федеральный выпуск № 5356, 08.12.2010);
			2. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" ("РГ" - Федеральный выпуск №5562, 24.08.2011);
			3. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение 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" ("РГ" - Федеральный выпуск №5541, 29.07.2011);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

* + - * 1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление на выдачу Акта освидетельствования (далее - заявление) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
				2. К заявлению о выдаче Акта освидетельствования прилагаются:

Копия документа, удостоверяющий личность заявителя;

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Копия разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

* + - * 1. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

20.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.» *(в ред. постановления от 09.08.2022 № 80)*

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе

* + - * 1. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости;

схема планировочной организации земельного участка;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка.

* + - * 1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрет требования документов и информации или осуществления действий

* + - * 1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

* + - * 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

* + - * 1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.
				2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым

предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

27.1. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов,

3) предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 2.6. перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

4) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 *(п. 27.1 в ред. постановления от 29.05.2019 № 113*)

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, в Администрацию. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 16.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строитель

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения Администрации в день их поступления.

При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист отдела документационного обеспечения:

проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему

проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;

при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее - журнал);

оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя);

передает личное дело заявителя в уполномоченный отдел Администрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и передача личного дела ответственному специалисту уполномоченного отдела.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела документационного обеспечения.

В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 - 7 пункта 56 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом комитета, которому было направлено для рассмотрения личное дело заявителя (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в Росреестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги передает личное дело заявителя на рассмотрение руководителю уполномоченного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является передача личного дела заявителя на рассмотрение руководителю уполномоченного отдела.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования заявления и прилагаемых документов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Проведение осмотра объекта индивидуального

жилищного строительства

Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра объекта индивидуального жилищного строительства является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя с резолюцией руководителя уполномоченного отдела организовать комиссионный осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или представителя заявителя, застройщика или заказчика (представителя застройщика или заказчика).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии членов комиссии, в присутствии застройщика или заказчика (представителя застройщика или заказчика) с выездом на место и уведомляет членов комиссии, заявителя или представителя заявителя о дате его проведения посредством телефонной, факсимильной, электронной или почтовой связи.

При проведении осмотра объекта строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

По результатам комиссионного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, составляется Акт освидетельствования по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286 (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры по проведению комиссионного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства является составление Акта освидетельствования.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению комиссионного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется посредством подписания Акта освидетельствования членами комиссии, участвующих в осмотре объекта, а также застройщиком или заказчиком (представитель застройщика или заказчика), заявителем (или представителем заявителя).

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по проведению осмотра объекта индивидуального жилищного строительства является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Акт освидетельствования заявителю или его представителю лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением.

Администрация (или уполномоченный отдел) отказывает в выдаче Акта освидетельствования при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 26 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования выдается заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением.

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя в получении Акта освидетельствования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо квитанции об отправке заказного письма.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 51 настоящего Административного регламента.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
2. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области или иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения;

7) отказ Администрацией должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых Общие требования к порядку подачи жалобы

11) для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Иртышского сельского поселения, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию Иртышского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. *(раздел V в редакции постановления от 29.05.2019 № 113)*

Приложение № 1 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением
средств материнского (семейного) капитала"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах

официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети
"Интернет", электронной почты Администрации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Местонахождение, | График работы |
| |п/ | муниципального | справочный телефон, |  |
| п | органа, организации | адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационно й сети «Интернет», электронной почты |  |
|  | Администрация | 644551, Омская | Понедельник- |
|  | Иртышского | область, | пятница |
|  | сельского поселения | Пос. Иртышский, ул. | Понедельник- |
|  | Омского | Садовая, 29, | четверг: |
|  | муниципального | 8(3812)923-143 | с 08-30 до 17-15; |
|  | района Омской | <https://irtyshskoesp.ru/>  | пятница; |
|  | области | irtyshspomr@mail.ru | с 08-30 до 17-00Четверг не приемный день |

Приложение № 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского

(семейного) капитала"



Приложение № 3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)

капитала"

Главе администрации Иртышского
сельского поселения Омского
муниципального района Омской области
Барабанов И.В.

от

контактный телефон

Заявление

на выдачу 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 Российской

Федерации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011
года № 686 "Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных
работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" прошу выдать акт
освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств
материнского (семейного) капитала., на индивидуальный жилой дом после

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(строительства, реконструкции)
расположенный по адресу: .

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (заявителя):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании

(наименование документа)

Градостроительный план земельного участка

(наименование документа) Схема планировочной организации земельного участка

Наличие проектной документации

(указать какие разделы проектной документации на строящийся объект имеются)

Наличие документа подтверждающего факт создания объекта индивидуального жилищного строительства

(кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости; незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости; технический план на объект

незавершенного строительства) Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление:

Паспортные данные заявителя: серия № , когда выдан

 , кем выдан .

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя, адрес электронной почты (при наличии такового):

6. Контактные телефоны:

Приложение: Перечень приложенных копий документов:

1.

2.

3.

(подпись заявителя / его представителя) (инициалы заявителя / его представителя)