

Администрация Черлакского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 января 2021 года

р.п. Черлак Омской области

№ 1-п

О внесении изменений в постановление администрации Черлакского муниципального района от 15 сентября 2020 года № 191-п «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации собственности Черлакского муниципального района на 2021 год»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Черлакского муниципального района от 15 сентября 2020 года № 191-п «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации собственности Черлакского муниципального района на 2021 год» следующее изменение:

в приложении к постановлению «Перечень имущества, находящегося в собственности Черлакского муниципального района, планируемого к приватизации в 2021 году» дополнить пунктом следующего содержания:

«8. Автобус ПАЗ 32053-70, 2008 года выпуска, государственный регистрационный номер О688 АХ 55, идентификационный номер (VIN) X1M3205CX80009012, цвет желтый 2-3 квартал 2021 года».

2. Опубликовать настоящее постановление в Мунципальном вестнике Черлакского муниципального района, разместить на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района и на официальном сайте торгов в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации
муниципального района

В.В. Горелов

Администрация Черлакского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 января 2021 года

р.п. Черлак Омской области

№ 3-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации; постановлением Администрации Черлакского муниципального района от 2 сентября 2019 года № 134-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление Администрации Черлакского муниципального района от 28 сентября 2015 года № 279-п «Подготовка и выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» отменить.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Найдено Е.Г.

4. Опубликовать настоящее постановление в Мунципальном вестнике Черлакского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации муниципального района

В.В. Горелов

Приложение
к постановлению Администрации
Черлакского муниципального района
от 18.01.2021 № 3-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – административный регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация об услуге предоставляется непосредственно в отделе по архитектуре и строительству Администрации Черлакского муниципального района (далее – Отдел), а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района в сети Интернет (далее – Интернет-сайт Администрации), включая единый портал государственных и муниципальных услуг, средств телефонной связи, посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адреса Интернет-сайта, органа, предоставляющего услугу, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

1) на Интернет-сайте Администрации;

2) на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей.

3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и Интернет-сайтах организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

1) на Интернет-сайте Администрации;

2) на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей;

3.4. Информация о правилах предоставления услуги сообщается, в том числе в электронном форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных услуг и муниципальных услуг, по телефону.

3.5. Информация о правилах предоставления услуги размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационном стенде органа, предоставляющего услугу.

Информация о правилах предоставления услуги предоставляется бесплатно.

3.6. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется работниками органа, предоставляющего услугу (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

Письменные обращения о правилах предоставления услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками органа, предоставляющего услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа, предоставляющего услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.8. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей, а также на Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) извлечения из регламента с приложениями (полная версия размещается на Интернет-сайте Администрации);

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

3.9. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, Портала государственных услуг, электронной почты или посредством личного посещения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Черлакского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче Акта освидетельствования в Отдел по архитектуре и строительству Администрации Черлакского муниципального района (далее по тексту – Отдел).

8. Правовые основы предоставления муниципальной услуги.

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Жилищный кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановление Правительства РФ от 18 августа 2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству»

(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

7) Приказ Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011 г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- а) заявление на выдачу Акта освидетельствования (далее – заявление) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- в) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- г) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;
- д) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

9.2. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

9.2.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

9.2.2. технический паспорт жилого помещения;

9.2.3. проект реконструкции объекта капитального строительства, в случае если было выдано разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома;

9.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.2. не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

9.4. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- предоставления 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 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, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

10.1. Заявитель может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

11. Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Заявитель может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства 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.

11.3. Заявитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельство, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

12. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 15 минут по одному заявителю.

14.2. Заявление с приложенными документами, поступившее на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня регистрируется Администрацией Черлакского муниципального района с присвоением порядкового

номера.

14.3. Заявление с приложенными документами, поступившее в электронной форме в Администрацию Черлакского муниципального района, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с приложенными документами.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на 1 этаже, в кабинете № 9, 10 Администрации Черлакского муниципального района.

15.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в здание Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, а также осветительными приборами.

15.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами.

15.4. Возле кабинета размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

На информационном стенде в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации Черлакского муниципального района Омской области;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 2) 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);
- 3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется посредством размещения на государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области) по адресу: www.pgu.omskportal.ru информации о муниципальной услуге.

17.2. На Портале Омской области можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, условиях участия в программе, ознакомиться с перечнем документов, необходимых для включения заявителя в число участников подпрограммы, получить типовую форму заявления.

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

18. Состав административных процедур по предоставлению услуги

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

18.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

19. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

19.1. Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Черлакского муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) заявления требованиям, установленным пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Зарегистрированное заявление и документы Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает специалисту Отдела по архитектуре и строительству Администрации Черлакского муниципального района (далее – Отдел), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – журнал регистрации заявлений.

19.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Отдел. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных заявителем документов. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 9.2. Административного регламента, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры:

- на направление межведомственного запроса 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- на получение ответа на межведомственные запросы 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию.

Критерием принятия решения является не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 9.2. Административного регламента. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры - книга учета ответов на межведомственные запросы.

19.3. Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра объекта индивидуального жилищного строительства является получение специалистом отдела заявления и прилагаемых документов и подтверждение права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя. Время выезда согласовывается с заявителем посредством телефонной или электронной связи.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования объекта на предмет:

- объема проведенных основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);

- размера увеличения общей площади жилого помещения в результате проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

19.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Отдела результатов осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалист Отдела подготавливает проект акта освидетельствования по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 г. № 286.

В случае если в процессе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства выявлены основания для отказа согласно пункту 11 настоящего административного регламента специалист Отдела подготавливается проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования подписывается начальником отдела и иными лицами, которые участвовали в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства.

Акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований выдается заявителю или его представителю лично под подпись, либо направляется заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, составляет 1 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача акта освидетельствования либо решения об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований.

20. Требования к порядку выполнения административных процедур

Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалистов округа, ответственных за предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

21. Порядок осуществления текущего контроля

21.1. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений, включая соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами или предоставлением муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Администрации.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

22.1. Сотрудник, ответственный за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с должностным регламентом.

22.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей.

22.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения Комиссией положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области.

22.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, или по поручениям правоохранительных органов.

22.5. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

22.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. Должностные лица несут персональную ответственность за действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- правильность проверки документов;
- правильности подготовки соответствующего решения;
- правильность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков прохождения административной процедуры;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

24.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений сотрудниками осуществляется на основании распоряжений Администрации.

24.2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального района, рассматриваются непосредственно Главой муниципального района.

25.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Черлакского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области.

25.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (далее - структурное подразделение), фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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 (бездействиях) структурного подразделения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

25.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

25.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителя, указанном в п. 25.5. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся действия, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 25.7. Административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего
проведение основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты сайта органа,
предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Местонахождение, телефон электронный адрес
Отдел по архитектуре и строительству Администрации Черлакского муниципального района	646250, Омская область, р.п. Черлак, ул. Победы 11, кабинеты 9, 10 График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница – непрерывный день, обед с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье. Телефон приемной Администрации Черлакского муниципального района Омской области: (838153) 2-14-56; факс: (838175) 2-28-46. Телефон отдела по архитектуре и строительству Администрации Черлакского муниципального района Омской области: (838153) 2-27-57 Адрес электронной почты: arhcherlak@mail.ru Адрес официального сайта: www.cherlak_omskportal.ru .

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего
проведение основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

В Отдел по архитектуре и строительству
Администрации Черлакского
муниципального района

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить факт создания объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу:

(местоположение или строительный адрес)

К заявлению прилагаю:

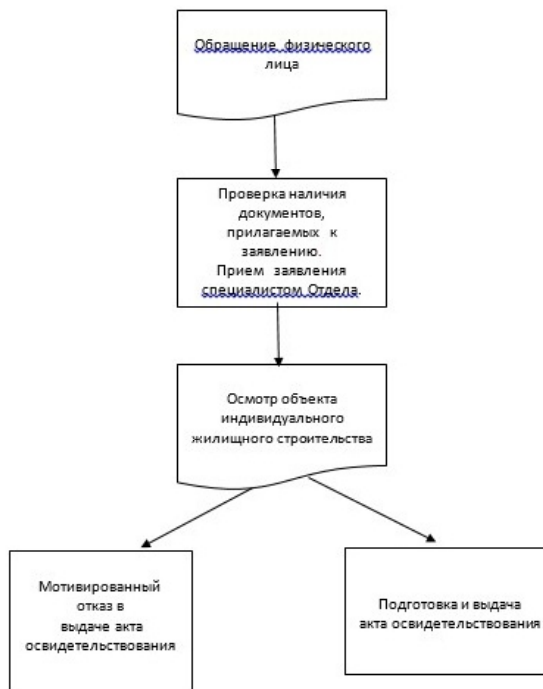
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего
проведение основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ, ПЕЧАТЬ: АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЛАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Ответственный за выпуск: Скрябиков А.А.
Адрес редакции:
646250, р.п. Черлак, ул. Победы 11.
E-mail: cherl@mr.omskportal.ru
тел.: 8 (381-53) 2-13-64, факс: 2-28-46.

Газета является официальным печатным изданием органов местного самоуправления Черлакского Муниципального района.
Способ распространения: бесплатно
Форма распространения: свободно

ТИРАЖ 500