



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

от 28 ноября 2016 года № 1435-п

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

Руководствуясь Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (город Омск)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска

В.В. Двораковский

Приложение
к постановлению Администрации города Омска
от 28 ноября 2016 года № 1435-п

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

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

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 (город Омск)» (далее – административный регламент) регулирует процедуру выдачи актов 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.

Глава 2. Круг заявителей

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



Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (город Омск)» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченных структурных подразделений Администрации города Омска – администраций административных округов города Омска (далее – администрация округа) в соответствии с функциями, предусмотренными:

1) Положением об администрации Кировского административного округа города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 419 «Об администрации Кировского административного округа города Омска»;

2) Положением об администрации Ленинского административного округа города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 420 «Об администрации Ленинского административного округа города Омска»;

3) Положением об администрации Октябрьского административного округа города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 421 «Об администрации Октябрьского административного округа города Омска»;

4) Положением об администрации Советского административного округа города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 422 «Об администрации Советского административного округа города Омска»;

5) Положением об администрации Центрального административного округа города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 423 «Об администрации Центрального административного округа города Омска».

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. 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 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);
- 2) отказ в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию округа.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом «О персональных данных»;

9) 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»;

10) приказом 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 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»;

11) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 419 «Об администрации Кировского административного округа города Омска»;

12) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 420 «Об администрации Ленинского административного округа города Омска»;

13) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 421 «Об администрации Октябрьского административного округа города Омска»;

14) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 422 «Об администрации Советского административного округа города Омска»;

15) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 423 «Об администрации Центрального административного округа города Омска»;

16) Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

17) постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче акта освидетельствования согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению
заявителем самостоятельно

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе

10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровую выписку об объекте недвижимости.

11. Администрация округа не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации округа, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных, в том числе в электронной форме, являются:

- 1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;
- 2) представление 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.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Администрация округа отказывает в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) если 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) если 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.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня регистрируется в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления должностными лицами, на которых обязанности по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возложены должностной инструкцией.

Заявление, поступившее в электронной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, регистрируется в СЭДД сотрудником отдела «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна»).

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

18. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцом заполнения заявления и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации округа, в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

20. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием соответствующей администрации округа города Омска.

21. Места ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, но не может составлять менее 3 мест.

22. На территориях, прилегающих к зданиям администраций округов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

23. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

24. Рабочее место специалиста администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

25. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

26. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы администрации округа;
- 2) график приема граждан главой администрации округа, заместителями главы администрации округа, специалистами администрации округа;
- 3) текст настоящего административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта Администрации города Омска в сети «Интернет»: <http://www.admomsk.ru>;
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Глава 17. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

27. Места нахождения администраций округов:

1) администрация Кировского административного округа города Омска: 644082, город Омск, улица Профинтерна, дом 15;

2) администрация Ленинского административного округа города Омска: 644020, город Омск, проспект К. Маркса, дом 62;

3) администрация Октябрьского административного округа города Омска: 644021, город Омск, улица Лизы Чайкиной, дом 1;

4) администрация Советского административного округа города Омска: 644033, город Омск, улица Красный Путь, дом 107;

5) администрация Центрального административного округа города Омска: 644007, город Омск, улица Герцена, дом 25.

28. График приема заявителей администрациями округов:

- администрация Кировского административного округа города Омска: вторник, четверг с 14 до 17 часов;

- администрация Ленинского административного округа города Омска: среда с 14 часов до 17 часов 30 минут;

- администрация Октябрьского административного округа города Омска: четверг с 14 до 17 часов;

- администрация Советского административного округа города Омска: понедельник с 14 до 17 часов, среда с 9 до 13 часов;

- администрация Центрального административного округа города Омска: понедельник, четверг с 9 до 13 часов.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность приема заявителей сокращается на один час.

29. Справочные телефоны и адреса электронной почты администраций округов:

Наименование администрации округа	Телефон	Адрес электронной почты
Администрация Кировского административного округа города Омска	55-51-53	mail-ka@admomsk.ru
Администрация Ленинского административного округа города Омска	41-96-90	mail-lao@admomsk.ru
Администрация Октябрьского административного округа города Омска	32-20-62	mail-oao@admomsk.ru
Администрация Советского административного округа города Омска	24-16-44	mail-sao@admomsk.ru

Наименование администрации округа	Телефон	Адрес электронной почты
Администрация Центрального административного округа города Омска	25-05-16	mail-cao@admomsk.ru

30. Места нахождения филиалов Бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), график приема заявителей специалистами МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ по электронному адресу: <http://мфц-омск.рф> и указаны в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Единый номер справочно-консультационной службы МФЦ 374-009.

31. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) на информационных стендах в помещениях администраций округов;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) в письменной форме посредством почтовой связи;
- 4) на официальном сайте Администрации города Омска в сети «Интернет»: <http://www.admomsk.ru>, Едином портале, Региональном портале;
- 5) в МФЦ;
- 6) в отделе «Служба одного окна»;
- 7) по электронной почте администрации округа, указанной в пункте 29 настоящего административного регламента;
- 8) при личном консультировании специалистом администрации округа.

32. При информировании о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Специалист, принявший звонок, должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество.

33. Индивидуальное устное информирование о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно продолжаться более 15 минут.

34. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

35. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

36. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии

с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) информацию о входящем номере, под которым заявление о предоставлении муниципальной услуги зарегистрировано в системе делопроизводства;
- 2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля случаев предоставления муниципальной услуги посредством использования сети «Интернет» (показатель определяется как отношение количества потребителей, получивших муниципальную услугу посредством использования сети «Интернет», 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).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

38. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю

обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация сотрудником отдела «Служба одного окна» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации округа, должностного лица администрации округа либо муниципального служащего.

40. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

41. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, в администрацию округа.

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 округа обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 6 настоящего административного регламента.

Раздел 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

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

Ваша

выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

43. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и представление документов в администрацию округа, в МФЦ, на Единый портал и (или) Региональный портал.

45. В случае поступления письменного заявления в администрацию округа или МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации округа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее – специалист по входящей корреспонденции).

46. Специалист по входящей корреспонденции проверяет надлежащее оформление заявления и наличие прилагаемых к нему документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично). В случае, если от имени заявителя действует представитель заявителя, специалист по входящей корреспонденции проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

47. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист по входящей корреспонденции направляет заявителю уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

48. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист по входящей корреспонденции копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

49. В случае надлежащего оформления заявления и наличия

прилагаемых к нему документов специалист по входящей корреспонденции регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, который ведется в электронной форме.

50. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала сотрудник отдела «Служба одного окна» проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, сотрудник отдела «Служба одного окна» направляет заявителю в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

В случае, если электронные документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник отдела «Служба одного окна» уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Заявитель (представитель заявителя) обеспечивает представление оригиналов документов в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

Не позднее трех рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела «Служба одного окна» передает в администрацию округа заявление и прилагаемые документы (копии документов), заверенные сотрудником отдела «Служба одного окна» (в случае предъявления оригиналов документов).

51. Специалист по входящей корреспонденции передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе администрации округа, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения администрации округа, в компетенцию которого входит рассмотрение документов о выдаче акта освидетельствования (далее – начальник отдела).

52. Начальник отдела рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, накладывает соответствующую резолюцию и передает их специалисту структурного подразделения администрации округа, в компетенцию которого входит рассмотрение документов о выдаче акта освидетельствования (далее – специалист отдела).

53. С момента приема заявления и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию округа, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи либо через Единый портал и (или) Региональный портал. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

54. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

55. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

§ 2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

57. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом отдела.

58. В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, специалист отдела направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

59. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

60. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

61. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом отдела информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

§ 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

62. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом отдела заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Экспертиза заявления и прилагаемых документов осуществляется

специалистом отдела.

64. Специалист отдела проверяет факт выдачи заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства и подтверждает право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

66. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подтверждение права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

§ 4. Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства

67. 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.

68. Специалист отдела организует проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии застройщика или заказчика (представителя застройщика или заказчика) с выездом на место и уведомляет заявителя или представителя заявителя о дате его проведения посредством телефонной, факсимильной, электронной, почтовой связи либо через Единый портал и (или) Региональный портал.

69. При проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

70. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалистом отдела составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

72. Результатом административной процедуры по проведению осмотра объекта индивидуального жилищного строительства является составление акта освидетельствования либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению осмотра объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется посредством подписания акта освидетельствования специалистами администрации округа, участвующими в осмотре объекта, а также застройщиком или заказчиком (представителем застройщика или заказчика), заявителем (представителем заявителя).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист отдела направляет заявителю или представителю заявителя уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением.

74. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по проведению осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, является специалист отдела.

§ 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту отдела утвержденного акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

76. Специалист отдела выдает акт освидетельствования (уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования) заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением.

В случае поступления заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя выдается в МФЦ.

В случае поступления заявления через Единый портал и (или) Региональный портал сотрудник отдела «Служба одного окна» направляет заявителю уведомительное письмо о подготовке акта освидетельствования (уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования) через Единый портал и (или) Региональный портал.

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

78. 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.

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

80. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя в получении акта освидетельствования (уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования) либо квитанции об отправке заказного письма.

81. Ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела.



Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

82. 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 администрации округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации округа, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации округа путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

84. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы администрации округа. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

85. Должностные лица администрации округа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

86. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам администрации округа применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска 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 города Омска 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 Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

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

7) отказ администрации округа, должностного лица администрации округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Жалоба подается в администрацию округа в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые главой администрации округа, подаются Мэру города Омска.

89. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации города Омска, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 округа, должностного лица администрации округа, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации округа, должностного лица администрации округа, муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Жалоба, поступившая в администрацию округа, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, должностного лица администрации округа 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.

92. По результатам рассмотрения жалобы администрация округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией округа 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 города Омска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, 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), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

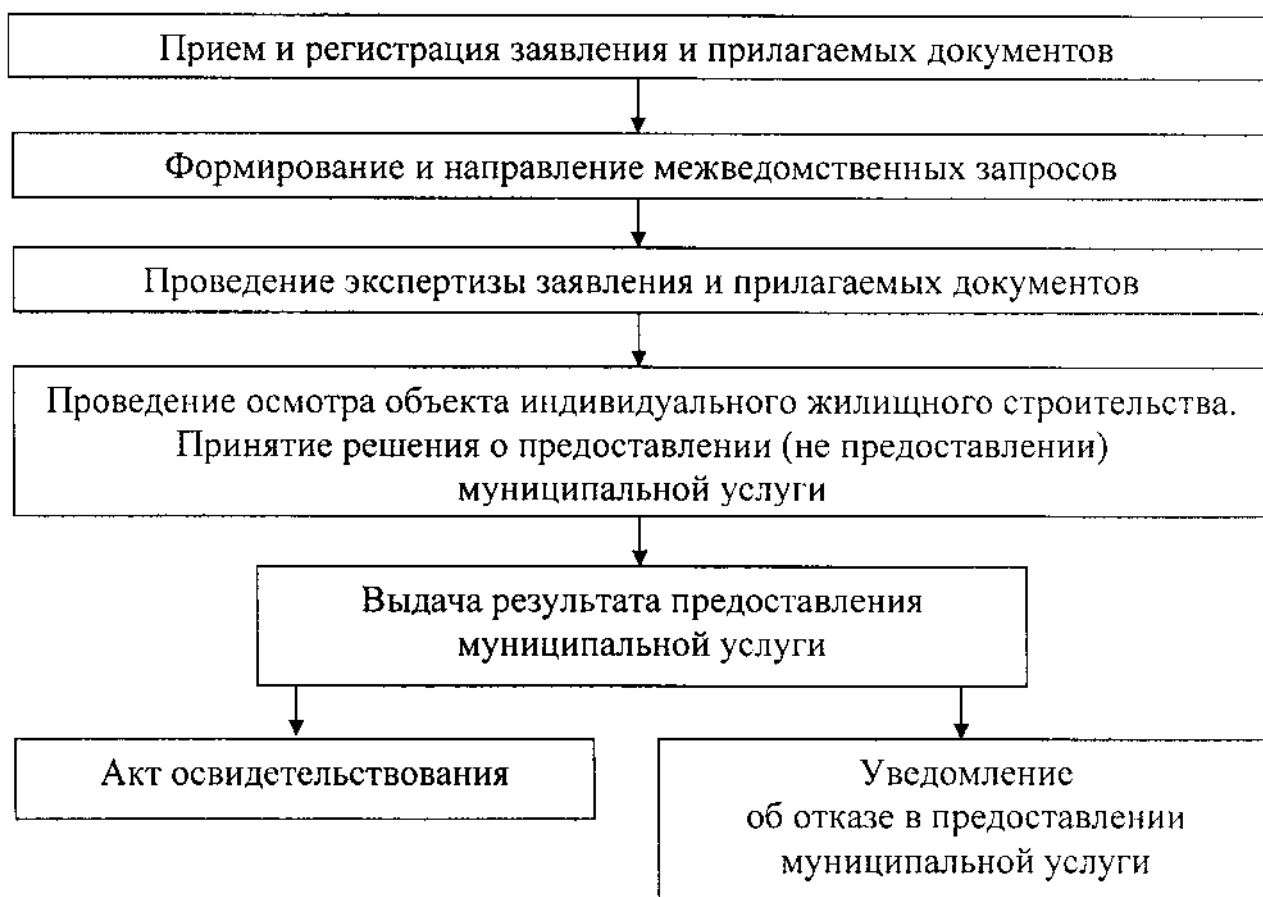
94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с привлечением
средств материнского (семейного) капитала (город Омск)»



Handwritten signature

Handwritten signature

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 (город Омск)»

Главе администрации

административного округа города Омска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче 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):

Наличие документа, подтверждающего факт создания объекта
индивидуального жилищного строительства _____

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

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): _____

Контактные телефоны: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить
на руки / заказным письмом с уведомлением.

(ненужное зачеркнуть)

Даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение персональных данных (для физических лиц).

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись заявителя /
его представителя)

(инициалы заявителя / его
представителя)

Ваша

О.А.

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 (город Омск)»

ИНФОРМАЦИЯ

о времени работы и адресах приема граждан бюджетным учреждением
Омской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Время работы и адреса филиалов бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) филиал бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска», телефон 37-40-09, часы работы понедельник, среда – пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, суббота с 9 до 14 часов, без обеда:

- 644043, город Омск, улица Красногвардейская, дом 42;

- 644024, город Омск, улица Чкалова, дом 25;

- 644024, город Омск, улица Маршала Жукова, дом 21;

2) филиал бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска», телефон 37-40-09, часы работы понедельник, среда – пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, суббота с 9 до 14 часов, без обеда:

- 644121, город Омск, улица 9-я Ленинская, дом 55;

- 644113, город Омск, улица Вострцова, дом 2;

3) филиал бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска», телефон 37-40-09, часы работы понедельник, среда – пятница с 8 до 18 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, суббота с 9 до 14 часов, без обеда:

- 644021, город Омск, улица Ипподромная, дом 35А;
- 644021, город Омск, улица Б. Хмельницкого, дом 283;

4) филиал бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска», телефон 37-40-09, часы работы понедельник, среда – пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, суббота с 9 до 14 часов, без обеда:

- 644112, город Омск, проспект Комарова, дом 11, корпус 1;
- 644082, город Омск, улица Революционная, дом 18;

5) филиал бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска», телефон 37-40-09, часы работы понедельник, среда – пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут, вторник с 10 до 20 часов, суббота с 9 до 14 часов, без обеда:

- 644083, город Омск, улица Коммунальная, дом 2, корпус 2;
 - 644085, город Омск, проспект Мира, дом 114.
-

