



# УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗАКУПОК, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## П Р И К А З

от .....

№ ....

г. Называевск

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 на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Называевского муниципального района, постановлением Администрации Называевского муниципального района от 06.11.2019 № 299 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области».

2. Настоящий приказ опубликовать в печатном издании «Называевский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы  
муниципального района,  
Начальник Управления

А.С. Крысальный

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

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги Управлением строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района (далее - Управление), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

4. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке, доверенности (далее - представитель заявителя).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

**Глава 3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам**

**предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).**

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

8. График работы Управления, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района (далее - Администрация) и на информационном стенде.

9. Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

10. Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

11. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

12. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

13. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Называевского муниципального района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

14. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

16. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

- образцы заполнения электронной формы запроса.

17. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**Глава 3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

19. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

20. Справочная информация (местонахождение и графики работы Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации [www.naz@mr.omskportal.ru](mailto:www.naz@mr.omskportal.ru), и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги - «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области».

#### **Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Называевского муниципального района в лице Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района (далее - Управление) в соответствии с функциями, предусмотренными решением Совета Называевского муниципального района от 28.09.2016 № 152 «О переименовании Комитета по имуществу Называевского муниципального района и утверждении Положения о Комитете по имуществу Называевского муниципального района в новой редакции».

23. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок и правах на здание, строение, сооружение (в случае их наличия), находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и здания, строения, сооружения.

24. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

#### **Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая

площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - акт освидетельствования);

2) уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

**Подраздел 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Срок направления извещения заявителю о принятом решении – не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Управление.

**Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещены на интернет-сайте Администрации Называевского муниципального района, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Омской области.

**Подраздел 9. Исчерпывающий 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление на выдачу акта освидетельствования (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, а в случае, предусмотренном [статьей 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", - заявление,



подписанное уполномоченным работником бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), с приложением заверенных заявителем копий следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя - владельца сертификата;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

29. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа

30. Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Наименования юридических лиц приводятся без сокращения, с указанием юридического и фактического адреса организации. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. Прилагаемые документы на бумажных носителях, состоящие их двух и более листов, должны быть пронумерованы.

31. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

**Подраздел 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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

32. Управление в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

32.1. в Управлении Росреестра по Омской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

32.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

32.3. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.4. Документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **Подраздел 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

33. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законом государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в Федеральном законе;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам 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.

34. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале.

35. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале.

36. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

## **Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- 1) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 3) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 4) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги утратили силу;
- 6) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 9) представление электронных образов документов посредством Единого портала не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 10) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- 11) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

38. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении

муниципальной услуги, что не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

### **Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

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;

3) в ходе освидетельствования строящегося или реконструируемого объекта установлен факт отступления от требований Градостроительного плана земельного участка на строительство или реконструкцию объекта, нарушение требований технических регламентов и санитарных норм.

41. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 40 настоящего административного регламента.

### **Подраздел 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

42. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

### **Подраздел 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

44. Управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

45. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**Подраздел 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

46. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Подраздел 17. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 (одного) календарного дня с момента поступления в Управление. Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

48. Заявление, поступившее в электронной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, регистрируется в журнале специалистами, ответственными за прием документов.

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

50. При наличии технической возможности, 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](http://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](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее - Региональный портал).

**Подраздел 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

51. Помещение для предоставления муниципальной услуги находится в здании Администрации Называевского муниципального района, 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».

52. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Администрации Называевского муниципального района.

53. Места ожидания и места для заполнения заявки 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.

54. На территории, прилегающей к зданию Администрации Называевского муниципального района оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

56. Рабочее место специалиста Управления, 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.

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

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

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

59. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

60. Обеспечение доступности для инвалидов.

Управление обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения



услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги в дистанционном режиме;
- оказание специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Подраздел 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

61. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;
- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

62. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

63. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Управления:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги - 1 раз;
- при получении результата оказания муниципальной услуги - 1 раз.

## **Подраздел 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

64. Заявление и иные документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

65. Заявление в форме электронного документа представляется в Управление по выбору заявителя:

- путем направления через личный кабинет регионального портала;
- путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту.

66. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

67. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. При подаче заявления представляются документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего административного регламента.

69. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявка представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявки посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявка подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявки представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявке также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

70. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявки;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения электронного сообщения от Управления в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявки к рассмотрению.

71. Заявка в форме электронного документа представляется в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанная заявка предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

72. К заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

73. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

74. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявки и прилагаемых к ней электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Документы, которые представляются Управлением по результатам рассмотрения заявки в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

76. Предоставление Управлением муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

77. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

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

##### **Подраздел 21. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 3) проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

##### **Подраздел 23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

80. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

81. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Управление.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала, а также путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

82. После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления, осуществляющий регистрацию заявления, в случае, если электронные образы копий документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех календарных дней, а также о месте и времени их предъявления.

Оригиналы документов могут быть предъявлены любым лицом, которому заявитель доверяет представление оригиналов документов, в Управление в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех календарных дней со дня подачи заявления.

83. Прием документов, поступивших в Управление осуществляет специалист Управления, ответственный за прием заявлений.

Специалист Управления, ответственный за прием заявлений:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 9 настоящего административного регламента;

3) производит регистрацию поступивших заявления и документов (содержащихся в них сведений) в сроки, указанные в пунктах 47, 48 настоящего административного регламента;

4) выдает расписку о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня представленных документов.

84. В ходе личного приема специалист Управления, ответственный за прием заявлений обязан:

1) осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

2) обеспечить регистрацию поступивших документов;

3) в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

85. При отсутствии копий документов специалист Управления, ответственный за прием заявлений запрашивает оригиналы документов, копирует их и заверяет в соответствии с правилами делопроизводства.

86. Полученная заявка регистрируется с присвоением ей входящего номера и указанием даты ее получения.

87. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, специалист Управления возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

88. В случае надлежащего оформления заявления и наличия прилагаемых к нему документов специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

89. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала специалист Управления проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, специалист Управления направляет заявителю в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

90. Не позднее одного рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления передает начальнику Управления заявление и прилагаемые документы (копии документов), заверенные специалистом Управления (в случае предъявления оригиналов документов).

91. Начальник Управления, в течение 1 календарного дня с даты получения, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Управления, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

92. С момента приема заявления и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи, 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.

93. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

94. Критерием принятия решения является факт обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

95. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

96. Способ фиксации результата - запись в журнале поступивших заявлений.

### **Подраздел 23. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия**

97. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с подразделом 10 раздела 2 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

98. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

99. Специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, осуществляется формирование и направление межведомственного запроса.

100. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в соответствии с подразделом 10 раздела 2 настоящего административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

101. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

102. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

103. Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

104. Срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 календарный день со дня передачи заявления и документов заявителя в Управление.

105. Специалист Управления, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

106. Полученные документы в течение 1 дня со дня их поступления передаются специалистом Управления, осуществляющим работу в системе межведомственного электронного взаимодействия, специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

108. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

109. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

110. Способ фиксации результата - отметка специалиста Управления в заявлении с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени получения ответа на межведомственный запрос, заверенная его подписью.

111. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

#### **Подраздел 24. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов**

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

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

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

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

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

117. Фиксация результата выполнения административной процедуры по

проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования заявления и прилагаемых документов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

## **Подраздел 25. Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства**

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

Состав комиссии утверждается приказом Управления строительства и ЖКК НМР.

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

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

122. По результатам комиссионного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286.

123. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

125. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

126. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению комиссионного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется посредством подписания Акта освидетельствования членами комиссии, участвующих в осмотре объекта, а также застройщиком или



заказчиком (представитель застройщика или заказчика), заявителем (или представителем заявителя).

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

## **Подраздел 26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

128. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Управления подписанного акта обследования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

129. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

130. Результат рассмотрения заявления выдается (направляется) Управлением заявителю (представителю заявителя) в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

131. В случае поступления заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя выдается в МФЦ, а в случае подачи комплексного запроса через МФЦ - только в МФЦ.

В случае поступления в МФЦ акта освидетельствования, как результата предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи указанного акта освидетельствования заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

132. В случае принятия (подписания) разрешения, решения, либо уведомления в день предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий после выходного или праздничного рабочий день.

133. В случае поступления заявки через Единый портал и (или) Региональный портал специалист Управления направляет заявителю копию постановления и договор через Единый портал и (или) Региональный портал.

Копия постановления и договор в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа

и распознать его реквизиты.

134. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

135. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

136. Критерием принятия решения является подписание заключения.

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

## **Подраздел 27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

138. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Управление.

139. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

140. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

141. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Управления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

142. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации

143. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Подраздел 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а**

### **также принятием ими решений**

144. Текущий контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами административного регламента, осуществляется начальником Управления путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

145. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

146. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

### **Подраздел 29. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

147. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

148. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Называевского муниципального района не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

149. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

### **Подраздел 30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

150. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 31. Положения, характеризующие требования к формам контроля за**

## **предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

151. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников**

#### **Подраздел 32. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

152. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Управление (далее - жалоба).

#### **Подраздел 33. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

153. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию, Управление, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

#### **Подраздел 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области**

154. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Администрации, Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **Подраздел 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников**

155. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Называевского муниципального района от 07.07.2016 № 289 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Называевского муниципального района».

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»

.....

Форма заявления

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

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

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

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

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Схема планировочной организации земельного участка \_\_\_\_\_

Наличие проектной документации \_\_\_\_\_

(указать какие разделы проектной документации на строящийся объект имеются)

Наличие документа, подтверждающего факт создания объекта индивидуального жилищного строительства

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

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление: \_\_\_\_\_

Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.

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

6. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя / его представителя)

(инициалы заявителя / его представителя)

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 на территории сельских поселений  
Называевского муниципального района Омской  
области»

Уведомление

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача  
акта освидетельствования проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с  
привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории сельских  
поселений Называевского муниципального района Омской области»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление о предоставлении муниципальной  
услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства  
с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории сельских  
поселений Называевского муниципального района Омской области», не может быть  
принято по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно  
обратиться для получения муниципальной услуги. В случае несогласия Вы имеете  
право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в  
судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Уполномоченное должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
И.О.Ф. г. (дата)

Дата направления по почте или электронной почте  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_



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 на  
территории сельских поселений  
Называевского муниципального района  
Омской области»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»  
(оформляется на официальном бланке Управления)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
физического лица)  
Номер заявления \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_, поступившее \_\_\_\_\_  
(указывается дата регистрации), рассмотрено.

Принято решение об отказе в выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

В течение трех месяцев со дня получения решения об отказе, оно может быть обжаловано в суде с заявлением о признании такого решения незаконным.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в

досудебном порядке путем направления жалобы в Управление в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Заместитель Главы  
муниципального района,  
Начальник управления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 4 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 на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

Образец  
жалобы на действие (бездействие)

\_\_\_\_\_ (наименование органа или его муниципального служащего)

**Жалоба**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, \_\_\_\_\_.

Место жительства (пребывания) \_\_\_\_\_.

(фактический адрес)

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, Ф.И.О. муниципального служащего органа)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства) \_\_\_\_\_

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.