



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2016 г.

№ 197

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании постановления администрации Шелковского муниципального района от 26 ноября 2015 года № 494 «Об утверждении обновленного перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Шелковского муниципального района» администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (приложение 1).
2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района и опубликовать в районной газете «Терская Новь».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Шелковского муниципального района М.В. Эльбиева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Шелковского муниципального района



А.М. Израйилов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 26.05.2016 г. № 197

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – настоящий регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления отделом имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района (далее – отдел) муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" ("Российская газета", N 297, 31.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 19);

Постановление Правительства РФ от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" ("Собрание законодательства РФ", 22.08.2011, N 34, ст. 4990);

Постановление Правительства РФ от 30.05.2014 N 496 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.06.2014, "Собрание законодательства РФ", 09.06.2014, N 23, ст. 2986);

Приказ Министерства регионального развития РФ от 17.06.2011 N 286

"Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2011).

1.3. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется лицам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их представителям, обратившимся в письменной или в электронной форме с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Шелковского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел расположен по адресу: 366108, Чеченская Республика, ст. Шелковская, ул. Советская, д. 37, 1 этаж, кабинет б/н;

телефон: 8(87136) 2-22-03;

дни и часы работы: понедельник - пятница, с 9:00 до 18:00 ч., обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 ч.;

адрес электронной почты: shelkovskoy-rn@mail.ru ;

официальный сайт администрации Шелковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: chr-shelkovskoy.ru (далее – официальный сайт администрации).

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров:

предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЧР «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЧР «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЧР «МФЦ» и иным МФЦ.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе указанная в подпунктах 1.4.1. - 1.4.2. пункта 1.4. настоящего регламента, предоставляется (опубликовывается, размещается) администрацией (комиссией) всем заинтересованным лицам, в том числе заявителям, бесплатно следующими способами:

в средствах массовой информации;
непосредственно на информационных стендах в помещении администрации;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru):

путем предоставления ответов на обращения заинтересованных лиц, поступивших в устной и (или) письменной форме, в том числе поступивших в электронной форме.

Способами, указанными в настоящем подпункте, заявителям также может быть бесплатно предоставлена информация о ходе исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также о ходе рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги. Указанная информация предоставляется в течение пяти дней, с даты поступления заявления о предоставлении такой информации.

При консультировании по телефону специалист отдела называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более **10** минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа. При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания заинтересованного лица при личном обращении для получения консультации - **15** минут.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, а также жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть направлены (поданы) заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

посредством направления почтового сообщения по адресу отдела: 366108, ст. Шелковская, ул. Советская, д. 37;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

посредством электронной почты администрации:
shelkovskoy-rn@mail.ru;

время личного приема в отделе: понедельник - пятница, с 9:00 до 18:00 ч., обеденный перерыве 12:00 до 13:00 ч., телефон: 8(87136) 2-22-03;

посредством многофункциональных центров, государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Шелковского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу: отдел имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача акта освидетельствования;

выдача отказа в предоставлении акта освидетельствования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего регламента.

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

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

заявление о выдаче акта освидетельствования согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя - в

случае если в интересах заявителя действует представитель.

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

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

разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

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

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

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

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6. настоящего регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

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

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

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

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

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

в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади

жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальная услуга является бесплатной.

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

 максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

 максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 время регистрации в случае личного обращения - 15 минут;

 в случае обращения заявителя в электронной форме или посредством почтового сообщения отдел в течение 2 дней осуществляет регистрацию заявления и направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, в том числе, по адресу электронной почты, информацию о регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Администрация при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивает:

2.12.1. условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.12.2. возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, а также входа и выхода из нее, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.12.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.12.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к администрации (помещениям администрации в которых предоставляется муниципальная услуга), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.5. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.12.6. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.12.7. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.8. допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Подпункты 2.12.6., 2.12.7., 2.12.8. пункта 2.12. настоящего регламента будут реализованы фактически в 2017 году по итогам принятия местного бюджета с учетом тех финансовых средств, которые будут заложены в бюджете для соответствующих целей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4. настоящего регламента.

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, отдел обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию Шелковского муниципального района.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и административных действий;

соблюдение сроков предоставления услуги.

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

доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Шелковского муниципального района, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

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

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

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

возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Шелковского муниципального района;

взаимодействие отдела с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

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

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6. настоящего регламента;

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

выдача акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является представление заявителем в отдел заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6. настоящего регламента.

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

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru:

в электронной форме посредством официального сайта администрации chr-shelkovskoy.ru :

в электронной форме посредством на электронную почту

администрации: shelkovskoy-rn@mail.ru ;

посредством личного обращения в часы приема в отдел по адресу, указанному в подпункте 1.4.1 пункта 1.4. настоящего регламента;

посредством почтового отправления в отдел по адресу, указанному в подпункте 1.4.1. пункта 1.4. настоящего регламента;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

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

регистрирует заявление, в случае если такое заявление поддается прочтению.

При подаче документов заявителем лично, начальник отдела в присутствии заявителя проверяет представленные документы на соответствие подпункту 2.6.1 пункта 2.6. настоящего регламента. После проверки документов фиксирует факт получения от заявителей документов путем подписания графы на заявлении о выдаче акта освидетельствования "на регистрацию".

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры "Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" составляет:

пятнадцать минут при личном обращении в отдел;

два дня при обращении заявителя в электронном виде и посредством почтового отправления. В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 рабочих дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления специалист в течение 3 рабочих дней направляет информацию заявителю по адресу, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

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

Административная процедура не приостанавливается. С момента

подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

При наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, специалист отдела осуществляет подготовку отказа в выдаче акта освидетельствования в двух экземплярах.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования специалистом отдела осуществляется подготовка акта освидетельствования в трех экземплярах.

Подготовленный акт освидетельствования или отказ в выдаче акта освидетельствования подписывается начальником отдела, в его отсутствие - заместителем начальника отдела и направляется на утверждение заместителю Главы администрации Шелковского муниципального района, (а в его отсутствие - первому заместителю Главы администрации Шелковского муниципального района).

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры "Выдача акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования" является выдача утвержденного акта освидетельствования либо отказа в выдаче акта освидетельствования, основанного на результатах проведенного осмотра, указанного в подпункте 3.1.3 пункта 3.1. настоящего регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю с соответствующей регистрацией в журнале учета двух экземпляров акта освидетельствования или одного экземпляра отказа в выдаче акта освидетельствования лично под расписку на заявлении о выдаче акта освидетельствования, либо направление указанных документов заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Отказ в выдаче акта освидетельствования может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

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

регистрация в журнале регистрации;
присвоение порядкового номера отказу в выдаче акта освидетельствования в отделе.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.2.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, а также личность и полномочия представителя заявителя;

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего регламента;

4) проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.2.2. В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

3.2.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.2.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.2.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме,

включая соответствие форм-фактора листов документов;

четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в администрацию Шелковского муниципального района;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер печатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию Шелковского муниципального района.

3.2.7. Поступившее в электронном виде в администрацию Шелковского муниципального района заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента.

3.2.8. Отделом производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.2.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется администрацией Шелковского муниципального района в МФЦ в электронном виде.

3.2.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в администрацию Шелковского муниципального района.

3.2.11. Многофункциональный центр в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.2.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет Глава администрации Шелковского муниципального района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим отдел непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации

проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы администрации, курирующим отдел дает указания начальнику отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

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

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

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

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, правовыми актами администрации Шелковского муниципального района.

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

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

5.2. Заявитель (его представитель) имеет право на получение

исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления поданного заявителем на предоставление муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации Шелковского муниципального района, должностного лица администрации Шелковского муниципального района от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

в иных случаях.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Шелковского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги подается на имя Главы администрации Шелковского муниципального района и рассматривается Главой администрации Шелковского муниципального района.

5.5. Жалоба может быть подана (направлена) на имя Главы администрации Шелковского муниципального района:

посредством почтового сообщения в администрацию Шелковского муниципального района: 366108, Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Советская, 37;

посредством электронной почты: shelkovskoy-rn@mail.ru и (или) через официальный сайт администрации Шелковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: chr-shelkovskoy.ru

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Шелковского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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

несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.6 настоящего регламента;

содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации Шелковского муниципального района и информационных стендах администрации Шелковского муниципального района в соответствии с подпунктом 1.4.1 пункта 1.4. настоящего регламента.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

Блок-схема

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

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем) настоящего регламента

v

Осмотр комиссией объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. Обмер и обследования освидетельствуемого объекта, в случае не предоставления заявителем копии кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровой выписки об объекте недвижимости при проведении работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

v

Выдача отказа в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (при наличии

v

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (в случае отсутствия оснований, указанных в

оснований, указанных в пункте 2.8
настоящего регламента)

пункте 2.8 настоящего регламента)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

Кому: Главе администрации
Шелковского муниципального района
от « » 20 г.

Заказчик (застройщик)

_____ (предприятия, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать промежуточный акт на ремонт : **Жилого дома**

_____ (всех строительно-монтажных работ ,отдельных видов работ,

Мною выполнены следующие виды работ:

_____ на выполнение подготовительных работ - нужное указать, наименование работ)
на земельном участке по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

При этом сообщаю, что право на земельный участок закреплено:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)