ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Железнодорожного внутригородского

района городского округа Самара

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. 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» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, в установленном порядке обратившиеся в Администрацию Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара в целях получения акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. [Информация](file:///C:\Users\zaharovyuv\Downloads\regalment-mat-kapital.docx#P281) о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация) по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

График работы Администрации, а также адреса электронной почты и сайта в сети Интернет указаны в [приложении № 1](file:///C:\Users\zaharovyuv\Downloads\regalment-mat-kapital.docx#P281) к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте Администрации;

размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Администрации.

1.2.5. На сайте Администрации размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта (при наличии), номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

график приема заявителей;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или лично.

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» (далее - Акт освидетельствования).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=A465262DC2A4F9ADDA55240F2CEF56F9E095A8FB2249C7E4A08126oB39H) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A465262DC2A4F9ADDA55240F2CEF56F9E09CAEFE2F1990E6F1D428BC03o333H) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A465262DC2A4F9ADDA55240F2CEF56F9E09CAFFF2D1890E6F1D428BC03o333H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A465262DC2A4F9ADDA55240F2CEF56F9E395A7FD2C1790E6F1D428BC03o333H) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A465262DC2A4F9ADDA55240F2CEF56F9E09DAEFB2A1790E6F1D428BC03o333H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=A2F82A6209D5A9F255B0D1AE185649C7805EAD69BE858A1FE0A1586D541C3316V4N0M) Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов» (в редакции от 10.05.2017);

[постановление](consultantplus://offline/ref=A465262DC2A4F9ADDA55240F2CEF56F9E39BAEFE2B1A90E6F1D428BC03o333H) Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Постановление N 686);

[приказ](consultantplus://offline/ref=A465262DC2A4F9ADDA55240F2CEF56F9E39CA8FF211E90E6F1D428BC03o333H) Минрегиона РФ от 17.06.2011 № 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»;

[Устав](consultantplus://offline/ref=F4B33CC9210498220E41BE569966BDA48C904A69CEF33974B7CE33423943BDC6b1m8J) Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача Акта освидетельствования;

отказ в выдаче Акта освидетельствования.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию [заявление](file:///C:\Users\zaharovyuv\Downloads\regalment-mat-kapital.docx#P398) о выдаче Акта освидетельствования по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- разрешение на строительство (иногда его может заменить решение суда);

- свидетельство о заключении брака (при наличии; не обязательно, если земля и дом оформлен на заявительницу);

- свидетельства о рождении всех детей;

- паспорт заявителя;

- государственный сертификат на материнский капитал;

- обязательство по материнскому капиталу;

- свидетельство о собственности на земельный участок;

- копия кадастровой выписки на объект или на объект не завершенного строительства если акт на новое строительство.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию в следующих формах:

лично через прием в Администрации;

посредством почтового отправления;

в электронной форме.

В случае представления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](file:///C:\Users\zaharovyuv\Downloads\regalment-mat-kapital.docx#P105) настоящего административного регламента, в электронной форме они должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.3. К заявлению прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C:\Users\zaharovyuv\Downloads\regalment-mat-kapital.docx#P104) настоящего административного регламента.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

В случае если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C:\Users\zaharovyuv\Downloads\regalment-mat-kapital.docx#P104) настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем (одновременно с подачей заявления) по его желанию заполняется опросный [лист](file:///C:\Users\zaharovyuv\Downloads\regalment-mat-kapital.docx#P475) по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.10. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляются специалистами Администрации.

2.10.1. Здание Администрации имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 группы, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 группы, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.11. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия (в случае, если заявителем самостоятельно не представлен весь пакет документов);

осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и подготовка проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования;

согласование и подписание проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования;

выдача Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](file:///C:\Users\zaharovyuv\Downloads\regalment-mat-kapital.docx#P337) предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в Администрацию.

Уполномоченным специалистом Администрации на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка с указанием входящего номера и даты принятия заявления.

3.3. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия (в случае, если заявителем самостоятельно не представлен весь пакет документов).

В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, специалистом Администрации, уполномоченным на формирование и направление запросов в органы (организации) в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Перечень необходимых документов и информации, запрашиваемых в рамках исполнения данной административной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен [пунктом 2.6.1](file:///C:\Users\zaharovyuv\Downloads\regalment-mat-kapital.docx#P105) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

Критерий принятия решения - непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом Администрации соответствующих запросов.

3.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и подготовка проекта Акта освидетельствования или проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Получение документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C:\Users\zaharovyuv\Downloads\regalment-mat-kapital.docx#P104) настоящего административного регламента, от заявителя либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом, в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения сотрудниками Администрации осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

Установление степени готовности проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, а также показателя увеличения общей площади образовавшегося в результате проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства является основанием для подготовки проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистами Администрации проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования.

3.5. Подготовленный Администрацией проект Акта освидетельствования или проект отказа в выдаче Акта освидетельствования направляется Главе Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на подписание.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта Акта освидетельствования или проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования Главой Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

3.6. Выдача Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Подписание проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования Главой Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара является основанием для выдачи ответственным сотрудником Администрации результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Акт освидетельствования либо отказ в выдаче Акта освидетельствования выдается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения процедуры - в день подписания Главой Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего административного регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, в том числе настоящим административным регламентом, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, в том числе настоящим административным регламентом;

отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

нарушение Администрации, должностным лицом Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, установленного срока для устранения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Администрации направляется в Администрацию по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

[Информация](file:///C:\Users\zaharovyuv\Downloads\regalment-mat-kapital.docx#P281) о графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты Администрации, которым может быть адресована жалоба, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

[Жалоба](file:///C:\Users\zaharovyuv\Downloads\regalment-mat-kapital.docx#P430) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, по адресам, указанным в [приложении № 1](file:///C:\Users\zaharovyuv\Downloads\regalment-mat-kapital.docx#P281) к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, должностного лица Администрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](file:///C:\Users\zaharovyuv\Downloads\regalment-mat-kapital.docx#P250), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) Администрация или должностное лицо Администрации при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленного в ней вопроса и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленным обращением, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленное обращение направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава Администрации

Железнодорожного внутригородского

района городского округа Самара Е.В.Лапушкина

Е.В.Саушкина

339 01 36

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства,

осуществляемому с привлечением средств

материнского (семейного) капитала»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, АДРЕСЕ

САЙТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, ИНЫХ РЕКВИЗИТАХ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на сайте Администрации Железнодорожного внутригородского района, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (ул. Урицкого,21);

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

по телефону.

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара: 443030, Самарская область, город Самара, улица Урицкого, дом, 21.

Адрес электронной почты: [admgel@samadm.ru](mailto:admgel@samadm.ru).

Адрес сайта в сети Интернет: [www.zdsamara.ru](http://www.zdsamara.ru).

Телефон для справок: 339 01 36, 339 01 00.

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг  пятница  суббота, воскресенье | - с 8-30 по 17-30 (перерыв с 12-30 по 13-18);  - с 8-30 по 16-30 (перерыв с 12-30 по 13-18);  - выходные дни. |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства,

осуществляемому с привлечением средств

материнского (семейного) капитала»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ

РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация  заявления о предоставлении муниципальной услуги  (максимальный срок - 1 день) |  |
|  |  |  |
|  | Направление запросов  в порядке межведомственного взаимодействия  (в случае, если заявителем самостоятельно не представлен весь пакет документов)  (максимальный срок - 1 день) |  |
|  |  |  |
|  | Осмотр объекта  индивидуального жилищного строительства  в соответствии  с Порядком осмотра и постановлением № 686 и подготовка проекта Акта освидетельствования или проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования  (максимальный срок - 3 дня) |  |
|  |  |  |
|  | Согласование и подписание проекта Акта освидетельствования или проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования  (максимальный срок - 5 дней) |  |
|  |  |  |
|  | Выдача Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта │  Освидетельствования  (максимальный срок - в день подписания│  Главой Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара) |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства,

осуществляемому с привлечением средств

материнского (семейного) капитала»

Главе Администрации Железнодорожного внутригородского

района городского округа Самара Е.В.Лапушкиной

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Примечание. В целях заполнения формы акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство): для юридических лиц - наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс, номер и дата договора; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс, номер и дата договора; для представителей - должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве.

Я даю согласие Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала». Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (указывается в случае, если заявителем является физическое лицо).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства,

осуществляемому с привлечением средств

материнского (семейного) капитала»

Главе Администрации Железнодорожного внутригородского

района городского округа Самара Е.В.Лапушкиной

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства и (или) электронной почты)

ЖАЛОБА

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», состоящие в следующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства,

осуществляемому с привлечением средств

материнского (семейного) капитала»

Опросный лист

к заявлению о предоставлении 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 правилами [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=F4B33CC9210498220E41A05B8F0AE1AC8B931766CBF43A23EF91681F6E4AB7915FDA37B0bDmDJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.