

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2014 № 133

Об утверждении Административного регламента предоставления 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом 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», Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара О.А. Петренко.

Глава Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

В.А. Чернышков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению
Администрации Промышленного
внутригородского
района городского округа Самара
от 01.09.2017 № 133

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 Промышленного 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 о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация) и муниципальным автономным учреждением городского округа Самара "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

График работы Администрации и МФЦ, а также адреса их электронной почты и сайтов в сети Интернет указаны в приложении N 1 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 официальном сайте Администрации;

размещения информации на информационных стендах в помещении Администрации;

размещения информации на информационных стендах МФЦ;

информирования с привлечением средств массовой информации.

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 устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

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

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

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru.

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 подразделения (отдела) Администрации, участвующего 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 Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют Администрация.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги вправе участвовать МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Закон 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»;

постановление 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»;

приказ 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 Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 01.02.2016 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара»;

Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 27.04.2016г. № 57 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара»;

иные нормативные правовые акты.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача Акта освидетельствования;

отказ в выдаче Акта освидетельствования.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих 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 о выдаче Акта освидетельствования по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма документа, количество экз.	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа
1	Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости	Копия 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области)	Постановление 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»	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно

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;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- лично через окна приема документов Администрации;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 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 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 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 по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

а) обращение с заявлением ненадлежащего лица.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала:

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, МФЦ.

2.10.1. Специалисты, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, а также соблюдают деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения.

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.

2.10.3. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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.

Для обслуживания инвалидов в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, работниками Администрации обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

2.11. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
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, муниципальными правовыми актами.

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 в соответствии с Порядком осмотра и Постановлением №686 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 предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 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.

Отдел по работе с обращениями граждан Администрации осуществляет регистрацию заявления - ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Администрации. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов передается заявителю, второй экземпляр с комплектом предоставленных документов остается в Администрации для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий 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).

Юридическим фактом для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

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 по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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 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.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Администрации.

3.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Порядком осмотра и постановлением N 686 и подготовка проекта Акта освидетельствования или проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Получение документов, предусмотренных пунктом 2.6 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.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Администрации.

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 4 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта Акта освидетельствования или проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Администрации.

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

Подписание проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования Главой Администрации Промышленного 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 – один день после подписания Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Администрации.

3.7.Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и Администрации.

МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается отправка заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

Поступившие из МФЦ в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с административными процедурами, предусмотренными пунктами 3.2 - 3.6 настоящего административного регламента.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МФЦ, Администрация в день подписания Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара Акта освидетельствования (отказа в выдаче Акта освидетельствования) направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

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

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru и uslugi.samregion.ru.

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 Промышленного

внутригородского района городского округа Самара либо уполномоченным им лицом.

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 Промышленного 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.

4.4. 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, МФЦ 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 органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

нарушение органом, должностным лицом органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Администрации направляется в Администрацию.

Информация о графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты Администрации и МФЦ, которым может быть адресована жалоба,

содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (электронный адрес - promadm@samadm.ru) согласно образцу, указанному в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 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 Промышленного 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

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) орган местного самоуправления или должностное лицо 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) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

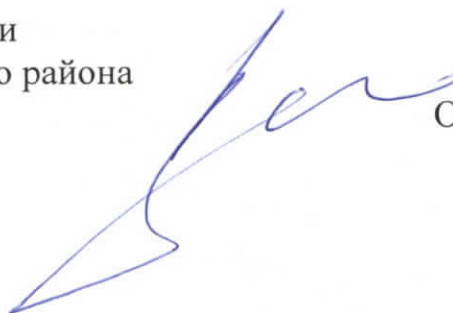
б) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленным обращением, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное 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.

5.9. Отказ в удовлетворении жалобы может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства.

Заместитель Главы Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара



О.А. Петренко

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

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ
АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ,
ИНЫХ РЕКВИЗИТАХ ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
МФЦ

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара:

местонахождение Администрации – г. Самара, ул. Краснодонская, 32;
почтовый адрес Администрации – 443009, г. Самара,
ул. Краснодонская, 32;

адрес официального сайт в сети интернет - страничка для официальных опубликований на сайте Администрации городского округа Самара <http://samadm.ru>;

электронный адрес - promadm@samadm.ru;

график работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30,
пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.45 до 13.30, суббота, воскресенье –
выходной день;

прием граждан: понедельник и четверг с 14.00 до 17.00;

телефон 995-92-87.

МФЦ:

местонахождение - г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28а,
литера 28а;

почтовый адрес - 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус
28а, литера 28а;

график работы - понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00
до 15.00, воскресенье - выходной день;

телефоны 205-71-58, 200-01-23;

адрес официального интернет-сайта: <http://mfc-samara.ru>;

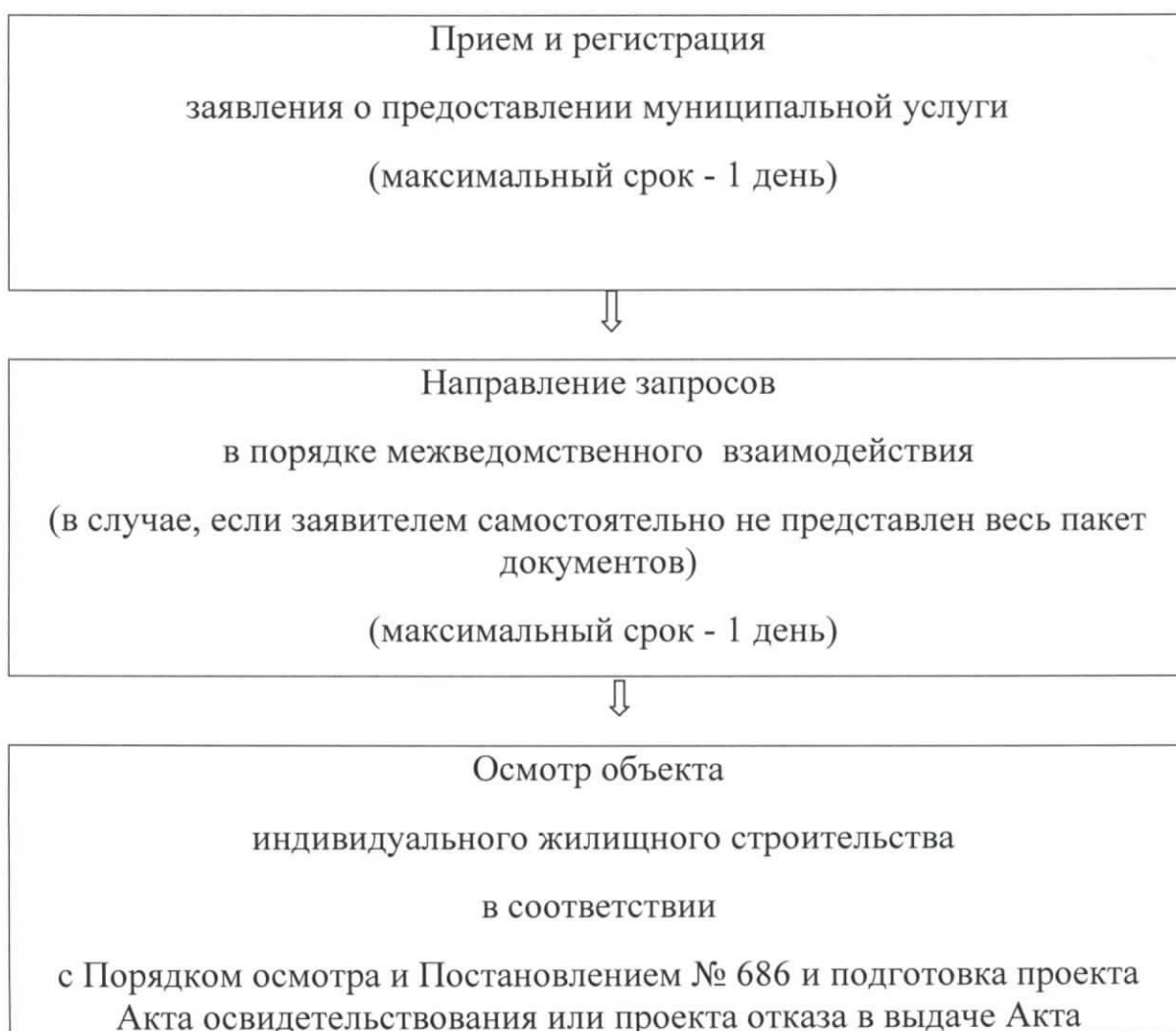
электронный адрес: info@mfc-samara.ru.

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



освидетельствования
(максимальный срок - 3 дня)



Согласование и подписание проекта Акта освидетельствования или
проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования
(максимальный срок – 4 дней)



Выдача Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта
Освидетельствования
(максимальный срок – один день после подписания |
Главой Администрации Промышленного 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 Промышленного внутригородского
района городского округа Самара

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 Промышленного 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 Промышленного 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 Промышленного внутригородского
района городского округа Самара

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 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.

Приложение № 6
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»

Типовой бланк межведомственного запроса
№ _____

Наименование органа (организации),
в который(ую) направляется запрос

Межведомственный запрос

Прошу представить документ _____
(наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию _____,
(содержательное описание запрашиваемой информации)

необходимый(ую) для предоставления 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 _____

(наименование нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или)
информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги,
и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

Запрашиваемый(ую) документ (информацию) прошу направить по
адресу: _____

Настоящий запрос подготовлен и направлен _____
(фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а
также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Согласие, предусмотренное частью 5 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг» получено (заполняется при
необходимости).

" ____ " _____ 20__ г.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)