

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

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их представители, действующие на основании доверенности

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в структурном подразделении администрации городского округа Новокуйбышевск – департаменте капитального строительства и архитектуры (далее – департамент).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес департамента:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Островского, д.12, каб. №№ 10,11

Время работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

Приемные дни:

Вторник, пятница 10.00 – 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

телефон: 8(84635)7-22-62

Электронный адрес: E-mail: atu-nov@yandex.ru,

а также в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться

- непосредственно специалистами департамента;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы департамента, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа и электронной почты;
- форма заявления (приложение № 1) и образец заполнения заявления (приложение № 2);

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом капитального строительства и архитектуры администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Акта освидетельствования;
- отказ в выдаче Акта освидетельствования (может быть оспорен застройщиком в судебном порядке).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Началом срока предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации, считается следующий день после получения заявления об оказании муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 г. № 862;
- Правилами выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального

(семейного) капитала, утвержденными постановлением Российской Федерации от 18.08.2011 №686;

- Приказом министерства регионального развития РФ от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа подтверждающего проведение основных работ по строительству объектов 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 РФ»;

- Уставом городского округа Новокуйбышевск.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление по установленной форме (Приложение № 1, оригинал);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя (оригинал и копия).

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации).

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, кадастровая выписка об объекте недвижимости, технический паспорт объекта и пр.- копия и оригинал).

Перечень документов является исчерпывающим.

2.6.1. Заявитель может предоставить вышеуказанные документы следующими способами:

- а) посредством личного обращения;
- б) по почте;
- в) посредством телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- а) обращение за оказанием услуги ненадлежащего лица;
- б) наличие в заявлении неточностей, ошибок, исправлений;
- в) взаимное несоответствие документов, прилагаемых к Заявлению;
- г) 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;

д) 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

Решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в администрации оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений, уведомлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений, уведомлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и перемещение инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Вход в департамент для лиц, с ограниченными возможностями здоровья, оборудован кнопкой вызова специалиста.

Должностные лица департамента оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При работе с гражданином, имеющим нарушение слуха/зрения, используется доступная заявителю форма общения.

В случаях если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей лиц, с ограниченными возможностями здоровья, предоставление услуги возможно в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск по адресу: ул. Миронова, д. 2.

Предоставление услуги осуществляется после вызова диспетчером администрации специалиста департамента, обеспечивающего предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Вход в помещение администрации городского округа оборудован кнопкой вызова, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Должностные лица администрации городского округа оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При наличии стоянки транспортных средств рядом со зданиями, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

- публикация информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск и на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МБУ «МФЦ») не оказывается.

Заявление о выдаче Акта освидетельствования может быть направлено в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» по адресу atunov@yandex.ru.

2.14.1. В случае направления заявления об оказании муниципальной услуги и документов в электронном виде:

- документы, должны быть представлены в формате «.jpg» или «pdf», могут быть сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar»;
- заявление должно быть заполнено согласно установленной форме. При организации в АТУ рабочего места с возможностью применения электронной цифровой подписи заявление может быть направлено в формате «.doc» либо «.rtf» и заверено ЭЦП.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) с заявлением и прилагаемым к нему пакетом документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента в департамент.

В случае подачи заявления о выдаче Акта освидетельствования и копий прилагаемых к нему документов по электронной почте, регистрация заявления производится после распечатывания пакета документов.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, регистрирует заявление и направляет для наложения резолюции руководителю АТУ.

3.1.3. Руководитель АТУ рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет его специалисту, уполномоченному на подготовку и выдачу Акта освидетельствования.

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

3.1.5. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, представленных заявителем, а при наличии оснований для отказа в приеме документов – отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение представленных документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и подготовка Акта освидетельствования.

3.2.1. После получения документов (копий документов, сведений, указанных в п.2.6.) с визой руководителя АТУ, специалист проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на правильность оформления и взаимное соответствие.

3.2.2. В случаях, указанных в п.2.7. настоящего регламента, специалист АТУ готовит уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования с указанием причин отказа (Приложение №3), согласовывает его у руководителя АТУ и подписывает его у руководителя департамента, и направляет Заявителю вместе с представленными им документами.

3.2.3. В случае соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего регламента специалист АТУ осуществляет в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.2.4. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалист АТУ оформляет в двух экземплярах Акт освидетельствования или мотивированный отказ в выдаче Акта освидетельствования (в случаях, предусмотренных п.3.7.) и направляет документы на согласование руководителю АТУ.

3.2.5. Руководитель АТУ в течение 1 рабочего дня согласовывает Акт освидетельствования или отказ в выдаче Акта и направляет их на подпись руководителю департамента.

3.2.6. Руководитель департамента в течение 1 рабочего дня подписывает Акт освидетельствования или отказ в выдаче Акта.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

3.2.8. Результатом административной процедуры является оформление Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования.

3.3. Выдача Заявителю Акта освидетельствования, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является поступление специалисту Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта, подписанного руководителем департамента.

3.3.1. Акт освидетельствования, подписанный руководителем департамента, регистрируется в журнале учета выданных Актов, один экземпляр Акта передается лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Другие формы и способы получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Направление Акта освидетельствования по почте осуществляется на основании письменного запроса заявителя с указанием почтового адреса, на который он должен быть направлен. Отправка письма осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.3. Если решение о результате предоставления услуги направляется заявителю по электронной почте, то разрешение на ввод или отказ в выдаче разрешения подписывается руководителем департамента на бумажном носителе, сканируется и высылается в формате «.jpg» или «.pdf». При организации в АТУ рабочего места с возможностью применения электронной цифровой подписи вышеуказанные действия могут осуществляться с применением ЭЦП.

3.4. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется заместителем главы городского округа Новокуйбышевск, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем структурного подразделения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы городского округа, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и

действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Руководителю департамента капитального
строительства и архитектуры администрации
г.о.Новокуйбышевск

от _____

(Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированной (ого) по адресу:

(Наименование субъекта РФ, муниципального образования,

почтовый адрес)

паспорт серия _____, номер _____,
выдан _____

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о

представительстве, заполняется при наличии представителя застройщика)

Заявление

Прошу выдать акт освидетельствования по _____
(строительству, реконструкции – нужное указать)
индивидуального жилого дома на земельном участке, расположенном по адресу:

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, почтовый или
строительный адрес земельного участка)

Проведенные работы по _____
(строительству, реконструкции – нужное указать)

монтаж фундамента _____
(материал, тип конструкций)

возведение стен _____
(материал, тип конструкций)

возведение кровли _____
(материал, тип конструкций)

Общая площадь жилого дома(строительство) _____ м²

Общая площадь жилых помещений (строительство) _____ м²

Общая площадь жилых помещений до реконструкции _____ м²

Общая площадь жилых помещений после реконструкции _____ м²

Застройщик (Заявитель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 г.

Образец

Руководителю департамента капитального
строительства и архитектуры администрации
г.о.Новокуйбышевск

Нефедову А.В.

от Иванова Ивана Ивановича

(Фамилия, имя, отчество)

Самарская область, г. Новокуйбышевск,

зарегистрированной (ого) по адресу:

ул. Свердлова, д. 15, кв. 82

(Наименование субъекта РФ, муниципального образования,

почтовый адрес)

паспорт серия 3600 , номер 111111 ,

выдан УФМС по г.о. Новокуйбышевску

Самарской области

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о

представительстве, заполняется при наличии представителя застройщика)

Заявление

Прошу выдать акт освидетельствования по строительству
(строительству, реконструкции – нужное указать)
индивидуального жилого дома на земельном участке, расположенном по адресу:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, 35

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, почтовый или

строительный адрес земельного участка)

Проведенные работы по строительству
(строительству, реконструкции – нужное указать)
монтаж фундамента железобетонный
(материал, тип конструкций)

возведение стен кирпичные
(материал, тип конструкций)

возведение кровли металлочерепица
(материал, тип конструкций)

Общая площадь жилого дома(строительство) 276,9 м²

Общая площадь жилых помещений (строительство) 118,5 м²

Общая площадь жилых помещений до реконструкции _____ м²

Общая площадь жилых помещений после реконструкции _____ м²

Застройщик (Заявитель) _____

(подпись)

И.И. Иванов

(расшифровка подписи)

Дата « 12 » августа 20 13 г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Администрация городского округа Новокуйбышевск, руководствуясь Постановлением Российской Федерации от 18 августа 2011г. №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала», уведомляет

/ФИО физического лица, паспортные данные, адрес регистрации/

об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или 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

(наименование объекта, адрес)

Основания отказа: _____

Руководитель Департамента
капитального строительства и архитектуры
администрации городского округа _____ /подпись/ _____ /Ф. И. О./

Уведомление и комплект документов получил:

/Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации/, / Ф.И.О. физического лица, либо

Ф.И.О. его представителя/

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/ _____ /дата получения/

Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Телефон _____

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

