**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

1. Общие положения

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнской (семейный) капитал, либо их представители, действующие на основании доверенности (далее – заявители, заявитель).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, находящейся по адресу:

446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91.

График работы (время местное):

понедельник – пятница - с 8.00 – 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 – 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 – 13.00

1.4. Справочные телефоны администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: тел. 8-846(73)-22751, каб. 35, факс 8-846-73-21633.

* 1. Адрес электронной почты администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

[admbg@samtel.ru](mailto:admbg@samtel.ru), дополнительно [RigkovaSV@admbg.org](mailto:RigkovaSV@admbg.org).

Адрес официального сайта администрации муниципального района Большеглу шицкий Самарской области в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: [www.admbg.org](http://www.admbg.org).

* 1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети Интернет;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

по указанным в пункте 1.4 Административного регламента номерам телефонов администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.7.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.7.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.7.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

1.7.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области с привлечением средств массовой информации.

1.8. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.9. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, адресах официального сайта и электронной почты администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети Интернет находятся в помещениях администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области на информационных стендах.

1.10. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

- формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- схема размещения должностных лиц администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. Запросы и обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений. В обращении заявитель обязательно указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

При предоставлении муниципальной услуги не требуется обращение в государственные органы или органы местного самоуправления с целью получения документов или информации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в выдаче Акта освидетельствования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. 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 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

- Постановление Правительства 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 материнского (семейного) капитала»;

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011г. № 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 Российской Федерации»;

- Устав муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

- настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

- заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.7. Заявитель может предоставить вышеуказанные документы следующими способами:

а) посредством личного обращения;

б) по почте;

в) в виде электронных документов (электронных образцов документов), заверенных в установленном порядке.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) обращение за оказанием услуги ненадлежащего лица;

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

в) 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

При поступлении в администрацию муниципального районам Большеглушицкий Самарской области заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.13. 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 муниципального района Большеглушицкий Самарской области и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области 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 оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) 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 1.10 Административного регламента.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга на базе МФЦ не предоставляется.

2.16. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

Приём и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – должностное лицо).

3.4. Специалист отдела организации и связи с общественностью администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.5. Специалист отдела организации и связи с общественностью администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.6. Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3.7. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня обращения заявителя в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3.8. Результатом административной процедуры является передача документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области заявления в журнале регистрации заявлений.

Приём и регистрация заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист отдела организации и связи с общественностью администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3.12. Специалист отдела организации и связи с общественностью администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.13. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.14. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня со дня поступления в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.15. Критерием принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения специалистом отдела организации и связи с общественностью администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3.16. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.18. В случае соответствия заявления и представленных документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области осуществляет в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или его представителя.

3.19. В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводится визуальный осмотр конструкций объекта индивидуального жилищного строительства, проводится освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

При проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.20. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется Акт освидетельствования по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011г. № 286.

3.21. [Акт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117181;fld=134;dst=100012) освидетельствования выдается заявителю или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением.

3.22. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области отказывает заявителю или его представителю в выдаче Акта освидетельствования.

Решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования доводится отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области до сведения заявителя либо его представителя.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, допустивших подобные нарушения. Глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, должностных лиц администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

5.2. Глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области или по телефону: 8-846-73-22593. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта местной администрации, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, должностного лица администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. 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;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, должностного лица администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области 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;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

|  |
| --- |
|  |

Главе муниципального района Большеглушицкий

Самарской области

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

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

(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место

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

проживания, телефон/факс. Должность, фамилия, инициалы,

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

реквизиты документа о представительстве - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заполняется при наличии представителя застройщика)

***Заявление***

***о выдаче акта освидетельствования проведения***

***основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения 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***

Прошу выдать акт освидетельствования по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительству, реконструкции – нужное указать)

объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(строительный адрес земельного участка)

Наименование конструкций:

монтаж фундамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип конструкций, материал)

возведение стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип конструкций, материал)

возведение кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип конструкций, материал)

Общая площадь реконструируемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

Площадь после реконструкции объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

Застройщик (Заявитель)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20г