УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Кинель

от 17.12.2015г. № 3941

Административный регламент

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

## 1. Общие положения

**Общие сведения о государственной услуге**

1.1. Административный регламент по предоставлению 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 муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - заявитель).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, – в управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области, уполномоченном на выдачу разрешений на строительство (далее – уполномоченные органы),

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – МФЦ),

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.8. График (режим) работы должностных лиц уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему заявителей предусмотрен Приложением № 1 к Административному регламенту.

1.9. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1.10. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, 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 может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.10.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.10.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.11. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.12. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.13. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

## 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

уполномоченными органами – управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство;

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченные органы.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с иными государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления, организациями не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования);

отказ в выдаче акта освидетельствования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

 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 материального (семейного) капитала»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации 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 городского округа Кинель Самарской области (с изменениями и дополнениями).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

заявление о выдаче акта освидетельствования, которое оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости). Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, непозволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя).

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

3) в случае, если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган 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.

2.14. 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 уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы 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 заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками 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 пунктах 1.5 и 1.6 Административного регламента.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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 государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, собственник этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Кинель, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это не возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистационном режиме.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией городского округа Кинель Самарской области осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Кинель Самарской области и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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 государственной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

 В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

## 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:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

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

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления документов, а также их комплектность в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.21. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.26 – 3.38 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и приложенных к нему документов.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.28. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, извещает членов комиссии по подготовке и выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Комиссия), о необходимости проведения осмотра указанного в заявлении объекта;

вместе с членами Комиссии выезжает на осмотр объекта на место его расположения. Осмотр проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

осуществляет заполнение бланка акта освидетельствования проведения 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 РФ, утвержденного Приказом Минрегионразвития РФ от 17.06.2011 № 286;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, – обеспечивает подписание и утверждение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, должностными лицами в установленном порядке;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, – готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрирует подписанные документы и готовит их к выдаче (направлению) заявителю.

3.29. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.30. Результатами административной процедуры являются:

акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация акта освидетельствования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.33. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.34. Должностное лицо при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в уполномоченный орган для получения результата муниципальной услуги.

3.35. Оригинал акта освидетельствования выдается заявителю на руки под роспись, в журнале регистрации указываются дата и время получения.

3.36. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.37. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.38. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.39. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется руководителем уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа 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 уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа по поручению руководителя уполномоченного органа по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, 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. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных** [**частью 1.1 статьи 16**](#sub_16011) **Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных** [**частью 1.1 статьи 16**](#sub_16011) **Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса (запроса заявителя при однократном обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг);

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, представление 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, законами и иными 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функций по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области.

В случаях, указанных в подпунктах 2), 5), 7) и 9) настоящего пункта, 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, муниципальным правовым актом городского округа Кинель Самарской области возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу органа/структурного подразделения Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе городского округа Кинель Самарской области;

Руководителю МФЦ;

Руководителю организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, 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 Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы от заявителя.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов/структурных подразделений Администрации, подаются в Администрацию.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, днях и часах приема заявителей, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги

| № п/п | Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги  | Наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Адрес | Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги  | Дни и часы приема заявителей | Электронный адрес | Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уполномоченные органы городских округов** |
| 1 | Администрация городского округа Жигулевск | Отдел градостроительства администрации городского округа Жигулевск | Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 18 | 8(84862) 3-36-91 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: неприемный деньСреда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | arh@admzhg.ru | 1) приемная главы администрации городского округа Жигулевск: 8(84862) 2-11-12,2) отдел по работе с обращениями граждан:8(84862) 2-26-98 |
| 2 | Администрация городского округа Кинель | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель | Самарская область, г. Кинель, ул. Маяковского, д. 90 А | 8(84663) 6-37-80 | Понедельник: 9.00 – 16.00Вторник: 9.00 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 9.00 – 16.00 Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | okc.kinel@yandex.ru, | 8(84663) 6-37-80 Александров В.А. |
| 3 | Администрация городского округа Новокуйбышевск | Департамент капитального строительства и архитектуры администрации городского округа Новокуйбышевск  | 446206, Самарская область, г. Новокуйбы-шевск, ул. Островского, д. 12 | 8(84635) 4-81-77 | Понедельник: неприемный деньВторник: 9.00 – 13.00Среда: 9.00 – 13.00Четверг: неприемный день Пятница: 9.00 – 13.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | dccansk@mail.ru | 8(84635) 4-81-81 |
| 4 | Администрация городского округа Октябрьск | Муниципальное казенное учреждение городского округа Октябрьск «Комитет по архитектуре, строительству и транспорту Администрации городского округа Октябрьск» | Самарская область, г. Октябрьск, ул. Ленина, д. 94 | 8(84646) 2-26-08,8(927) 7429404,8(84646) 2-19-61 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Okt-grad@mail.ru,tribusa@mail.ru,okt-arhitektor@mail.ru | 8(84646) 2-26-08 |
| 5 | Администрация городского округа Отрадный | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Отрадный | Администрация городского округа Отрадный: Самарская область, г. Отрадный, ул. Отрадная, д. 15;отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Отрадный: Самарская область, г. Отрадный, ул. Ленина, д. 10(кабинеты, 7, 8, 8-А) | 8(84661) 5-24-79,8(84661) 2-34-80 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | mefod\_otr@samtelekom.ru,arhitekturaOTR@yandex.ru | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на Главу Администрации городского округа Отрадный.Телефон секретаря 8(84661) 2-32-67Телефон общественной приемной (обращения физических лиц) 8(84661) 2-33-97 |
| 6 | Администрация городского округа Похвистнево | Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрациигородского округа Похвистнево | 446452, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Кооперативная, д. 27 | 8(8465) 62-46-97,8(8465) 62-11-21 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Otdel-arhitekturi@mail.ru | 8(8465) 62-24-55,8(8465) 62-38-99 |
| 7 | Администрация городского округа Сызрань | Комитет по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань | 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, д. 30 | 8(8464) 98-51-30 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | mail@ksia-syzran.ru | 8(8464) 98-51-30 |
| 8 | Администрация городского округа Самара | Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара | Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара: 443100, г. Самара, ул. Галактионо-вская, д. 132 | 8(846) 332-30-40,8(846) 340-36-73 (факс),8(846) 242-05-74,8(846) 242-09-83 (факс),8(846) 242-31-05,8(846) 242-48-23 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | kancelar@samadm.ru,dsasamara@mail.ru | 8(846) 332-30-40,8(846) 242-05-74 |
| 9 | Мэрия городского округа Тольятти | Мэрия городского округа Тольятти | 1) г. Тольятти,ул. Белорусская, д. 33 2) г. Тольятти,ул. Победы, д. 52 | 8(8482) 54-36-38,8(8482) 54-46-34 (доб. 51-42), 8(8482) 54-38-25,8(8482) 54-35-33,8(8482) 26-24-40, 8(8482) 54-31-25,8(8482) 54-45-56 | Понедельник: неприемный деньВторник: 9.00 – 12.00, 13.00 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 9.00 – 12.00, 13.00 – 16.00 Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Kusti@gradtlt.ru, kiselevagv@gradtlt.ru, trefilova@gradtlt.ru, artamonova@gradtlt.ru | 8(8482) 54-30-82 |
| 10 | Администрация городского округа Чапаевск | Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства городского округа Чапаевск» | Самарская область,г. Чапаевск, ул. Херсонская, д. 17 | 8(84639) 3-00-018(84639) 3-24-01 | Понедельник: 8.00 – 17.00 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00Вторник: 8.00 – 17.00 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00Среда: 8.00 – 17.00 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00Четверг: неприемный день Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | chapaevsk\_arch@mail.ru | 8(8463) 93-00-01 |
|  | **Уполномоченные органы муниципальных районов** |
| 1 | Администрация муниципального района Алексеевский | Отдел архитектуры администрации муниципального района Алексеевский | Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Строителей, д. 38 | 8(84671) 2-19-01 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | v.v.platoshin@yandex.ru | 8(84671) 2-22-97 |
| 2 | Администрация муниципального района Безенчукский | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский  | Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, ул. Нефтяников, д.11 | 8(84676) 2-80-25 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | adm-bez@samtel.ru | 8(84676) 2-16-55, 8(84676) 2-80-25 |
| 3 | Администрация муниципального района Богатовский | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Богатовский | Самарская область, Богатовский район,с. Богатое, ул. Комсомольская, д.13 | 8(84666) 2-27-40 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | admsait@yandex.ru,s.a.n.-12@mail.ru | 8(84666 ) 2-21-22,8(84666) 2-27-40  |
| 4 | Администрация муниципального района Большеглушицкий |  | 446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, д. 91 | 8(84673) 2-27-51 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | admbg@samtel.ru,RigkovaSV@admbg.org | 8(84673) 2-25-93 |
| 5 | Администрация муниципального района Большечерниговский | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Большечерниговский | 446290, Самарская область, Большечерниговский район, с. Большая Черниговка, ул. Полевая, д. 77  | 8(84672) 2-18-89 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: 8.30 – 16.00Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | adm-chernig@mail.ru, AleksandrKolesnikov.19@ yandex.ru | 8(84672) 2-11-38,8(84672) 2-11-02 |
| 6 | Администрация муниципального района Борский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Борский | Самарская область, Борский район, с. Борское, ул. Октябрьская, д. 57 | 8(84667) 2-18-01 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | borarh@yandex.ru | 8(84667) 2-17-00 |
| 7 | Администрация муниципального района Волжский |  | г. Самара, ул. Дыбенко, д. 12б | 8(846) 260-33-50,8(846) 260-33-47 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | vr@v-adm63.ru | 8(846) 260-33-35 |
| 8 | Администрация муниципального района Елховский | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Елховский | 446870, Самарская область, Елховский район, с. Елховка, ул. Советская, д. 2 | 8(84658) 3-31-57 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | arhitektura.mrelh@yandex.ru,Elhovka8@mail.ru | 8(84658) 3-31-00 |
| 9 | Администрация муниципального района Исаклинский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Исаклинский | 446570, Самарская область, Исаклинский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, д. 75 «А» | 8 (84654) 2-23-46 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | VlasovAV.isak@mail.ru | 8(84654) 2-16-36 |
| 10 | Администрация муниципального района Камышлинский | Отдел архитектуры и градостроительства управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального района Камышлинский | Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, д. 59а | 8(84664) 3-31-78 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | str.kam@mail.ru | 8(84664) 3-31-78 |
| 11 | Администрация муниципального района Кинельский |  | Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, д.38, каб.19, 20, 21 | 8(84663) 2-16-96,8(84663) 2-16-73 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | arx@kinel.ru | 8(84663) 2-11-76 |
| 12 | Администрация муниципального района Кинель-Черкасский | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кинель-Черкасского района | Самарская область, Кинель-Черкасский район, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, д. 73 | 8(84660) 4-14-13,8(84660) 4-20-34 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | admkch\_otdarhigrad@mail.rutatyana.ryasnova@mail.ru | 8(84660) 4-07-31 |
| 13 | Администрация муниципального района Клявлинский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский | 446960, Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, пр. Ленина, д. 9 | 8(84653) 2-19-87 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | kvl.arhitektura2011@mail.ru | 8(84653) 2-20-58 |
| 14 | Администрация муниципального района Кошкинский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Кошкинский | 446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, д. 32 | 8(84650) 2-26-038(84650) 2-11-41 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | meguevvv@gmail.com | 8(84650) 2-15-04 |
| 15 | Администрация муниципального района Красноармейский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Красноармейский | 446140, Самарская область, Красноармейский район, с. Красноармейское, пл. Центральная, д. 12 | 8(84675) 2-19-40 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день |  arh6325@mail.ru | 8(84675) 2-18-51 |
| 16 | Администрация муниципального района Красноярский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Красноярский | 446370, Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, д. 92 А | 8(84657) 2-11-71,8(84657) 2-18-67 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | natali.varackina@yandex.ru | 8(84657) 2-12-62,8(84657) 2-14-64 |
| 17 | Администрация муниципального района Нефтегорский | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Нефтегорский | 446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Ленина, д. 2 | 8(84670) 2-19-51 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | nefarchit63@rambler.ru | 8(84670) 2-15-43 |
| 18 | Администрация муниципального района Пестравский | Отдел архитектуры и гралостроительства администрации муниципального района Пестравский | 446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, д. 86 | 8(84674) 2-14-74 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | t.peshehonova@pestravsky.rua.malyhin@pestravsky.ru | 8(84674) 2-15-44 |
| 19 | Администрация муниципального района Похвистневский | Отдел архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства муниципального района Похвистневский | Самарская область,г. Похвистневоул. Гагарина, д. 3 | 8(84656) 2-34-73,8(84656) 2-03-31 | Понедельник: 8.00 – 12.00Вторник: 8.00 – 12.00Среда: 13.00 – 17.00Четверг: 13.00 – 17.00Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | pohr\_arh@mail.ru,Arh23473@yandex.ru | 8(84656) 2-03-31 |
| 20 | Администрация муниципального района Приволжский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Приволжский | 445560, Самарская область, Приволжский район, с. Приволжье, ул. Парковая, д. 14 | 8(84647) 9-19-81 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | arhit@pv. samregion. ru | 8(84647) 9-13-33 |
| 21 | Администрация муниципального района Сергиевский | Управление заказчика-застройщика архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65 | 8(84655) 2-11-43, 8(84655) 2-16-40 | Понедельник: неприемный деньВторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | uzzadm@yandex.ru | 8(84655) 2-19-95,8(84655) 2-19-98 |
| 22 | Администрация муниципального района Ставропольский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский | 445609, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, д.9 | 8(8482) 28-14-03,8(8482) 40-30-54 | Понедельник: 8.00 – 12.00Вторник: 8.00 – 12.00Среда: неприемный деньЧетверг: 13.00 – 17.00 Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Stavr-arh@mail.ru | 8(8482) 48-57-01 |
| 23 | Администрация муниципального района Сызранский | Отдел архитектуры управления по архитектуре, ЖКХ и дорожному хозяйству администрации муниципального района Сызранский | г. Сызрань, ул. Советская, д. 39 | 8(8464) 98-60-11 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | usazhkdx@mail.ru | 8(8464) 98-71-51 |
| 24 | Администрация муниципального района Хворостянский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Хворостянский | Самарская область, Хворостянский район, с. Хворостянка, пл. Плясункова, д.10 | 8(84677) 9-14-33,8(84677) 9-15-99 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | pushkarova.ln@hvorostyanka.ruSamarokovaGV@hvorostyanka.ru | 8(84677) 9-14-33,8(84677) 9-14-00,8(84677) 9-11-51 |
| 25 | Администрация муниципального района Челно-Вершинский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский  | Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 19 | 8(84651) 2-14-32 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Toktarov.oleg@yandex.ru | 8(84651) 2-14-37 |
| 26 | Администрация муниципального района Шенталинский | Отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации муниципального района Шенталинский | 446910, Самарская область, Шенталинский район, ст. Шентала, ул. Советская, д. 33 | 8(84652) 2-15-36 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | rybakov@shentala.ru | 8(84652) 2-17-62 |
| 27 | Администрация муниципального района Шигонский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Шигонский | Самарская область, Шигонский район,с. Шигоны, ул. Советская, д. 165 | 8(84648) 2-11-11 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | gusckova-ap@yandex.ru | 8(84648) 2-15-56 |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на территории Самарской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ | Адрес, телефон | Электронный адрес, официальный сайт | Графикработы |
| Городские округа Самарской области |
| г.о. СамараЦентральный офис | г. Самара, Московское шоссе, литер Д, корпус 28А20001232057158 | **info@mfc-samara.ru**[**www.mfc-samara.ru**](http://www.mfc-samara.ru/) | понедельник – пятница:08.00-20.00;суббота: 10.00-15.00, выходной: воскресенье |
| г.о. СамараОтделение Кировского района | г. Самара,ул. Свободы, 192/ул. Елизарова, 3220001232057158 | **info@mfc-samara.ru**[**www.mfc-samara.ru**](http://www.mfc-samara.ru/) | понедельник – пятница:08.00-20.00;суббота: 10.00-15.00, выходной: воскресенье |
| г.о. Тольятти Отделение по Центральному району  | г. Тольятти, ул. Мира, 84,8(8482) 512121  | [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | понедельник – пятница:08.00-20.00;суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье |
| г.о. ТольяттиОтделение по Комсомольскому району | г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 8(8482) 512121 | [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | понедельник – пятница:08.00-20.00;суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье |
| г.о. ТольяттиОтделение по Автозаводскому району | г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 8(8482) 512121 | [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | понедельник – пятница:08.00-20.00;суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье |
| г.о. ТольяттиОтделение № 2 по Автозаводскому району | г. Тольятти,ул. Автостроителей, 5 8(8482) 512121 | [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | понедельник – пятница:08.00-20.00;суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье |
| г.о. Сызрань | г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28 А8(8464) 916222 | syzran-mfc@mail.ru | вторник – суббота:10.00-20.00;выходные: воскресенье, понедельник |
| г.о. Новокуйбышевск  | г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а8(84635)74081,факс 8(84635) 74271 | mfc.nvkb@mail.ru | Администрация МФЦ:понедельник –пятница: 09.00 – 18.0013.00 – 14.00 обедвыходной:суббота, воскресеньеСпециалисты по приему и выдаче документов:понедельник –пятница 08.00 – 20.00суббота:09.00 – 14.00 выходной: воскресенье |
| г.о. Чапаевск | г. Чапаевск, ул. Пролетарская, д.5А(84639)23372 | mfc-hapaevsk@mail.ru | понедельник –пятница 08.00 – 19.00суббота:08.00 – 14.00 выходной: воскресенье |
| г.о. Жигулевск | г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 318(84862)20001 | <http://mfc>63.ru/ | понедельник –пятница 08.00 – 20.00суббота:10.00 – 15.00 выходной: воскресенье |
| г.о. Отрадный | г. Отрадный, ул. Ленинградская, д. 268(84661) 4-08-65, 8(84661) 4-06-59, 8(84661) 4-06-58 | mfc4@otradny.ru | понедельник –пятница 08.00 – 20.00суббота:10.00 – 15.00 выходной: воскресенье |
| г.о. Похвистнево  | г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2а8(84656) 2-23-33  | pohgor-mfs@yandex.ru<http://mfc63.ru/> | понедельник –пятница 08.00 – 20.00суббота:9.00 – 14.00 выходной: воскресенье |
| г.о. Кинель | г. Кинель, ул. Маяковского, д. 80А8(846 63) 6 -12- 21 | info@mfckinel.ruwww.mfc63.ru | Понедельник, вторник: 08.00 – 17.00Среда: 08.00 – 20.00Четверг,пятница: 08.00 – 17.00Суббота: 09.00 – 14.00выходной: воскресенье |
| Муниципальные районы Самарской области |
| Исаклинский район | c. Исаклы,ул. Куйбышевская, 968 (846 54) 22349 | mfcisakly@gmail.com | понедельник -пятница: 09.00 - 18.00суббота:09.00 - 13.00 выходной:воскресенье |
| Челно-Вершинский район  | с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12 8(84651) 22221 8(84651) 23002 | chvmfc@mail.rumfc63.ru | понедельник -пятница: 08.00 - 20.00суббота:08.00 - 14.00 выходной:воскресенье |
| Пестравский район | с. Пестравка, ул.50 лет Октября, д.57 8(84670) 200218(84670) 20022 | pestr-mfc@yandex.ru | понедельник -пятница: 08.00 - 20.00суббота:08.00 - 14.00 выходной:воскресенье |
|  Волжский район  | г. Самара, ул. Дыбенко, д.12 «в»2608565 | info-mfcvr@mail.ru<http://v-adm63>.ru/mfc/ | понедельник -пятница: 08.00 - 20.00суббота:09.00 - 14.00 выходной:воскресенье |
| Красноярский район | с. Красный Яр, ул. Тополиная, д. 58(84675)217608(84675)20145 | Mfckrasiyyar@gmail.com | понедельник -пятница:08.00 - 18.00суббота:09.00 - 14.00 выходной:воскресенье |
| Клявлинский район | ст. Клявлинопр. Ленина, д. 98(84653) 21977,8(84653) 21777, 8(84653) 21066 |  | понедельник -пятница:08.00 - 19.00суббота:08.00 - 14.00 выходной:воскресенье |
| Ставропольский район | г.Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33 «б»8(8482)280387,8 (8482)280416, 8(8482)281057, 8(8482)283057 | stavr-mfc63@mail.ru | понедельник -пятница:08.00 - 17.00суббота:10.00 - 16.00 выходной:воскресенье |
| Камышлинский район | с. Камышла, ул. Победы, д. 808(84664)33323,8(84664)33133 | mfckam@mail.ru | понедельник -пятница:08.00 - 18.00суббота:09.00 - 14.00 выходной:воскресенье |
| Большеглушицкий район | с. Большая Глушица, ул. Пионерская д.28(84673)21333, 8(84673)21111, 8(84673)22606 | bigglush-fc@yandex.ru | понедельник, вторник, среда, пятница: 8-00 - 17-00; четверг: 8-00 - 20-00; суббота: 9-00 - 14-00;выходной:воскресенье |
| Большечерниговский район | с. Большая Черниговка, ул. Советская, д.858(84672) 2-10-40 | mfcbch@mail.ru | понедельник -пятница:08.00 - 17.00Четверг: 08.00 – 20.00суббота:09.00 - 14.00 выходной:воскресенье |
| Приволжский район | с. Приволжье ул. Парковая, 148 (84647) 92504 | mfc@pv.samregion.ru | понедельник -пятница:08.00 - 17.00выходной: суббота,воскресенье |
| Богатовский район | с. Богатое, ул. Чапаева, д.148(84666)21992 | mfc.bogatoe@mail.ru | понедельник -суббота:08.00 - 18.00выходной:воскресенье |
|  Кошкинский район | с. Кошки, ул. Советская, д. 4а.8(84650)21666,8(84650)21340 | mfckoshki@gmail.commfckit@gmail.commfckoshki@yandex.ru | понедельник -пятница:08.00 - 18.00суббота:09.00 - 13.00 выходной:воскресенье |
| Борский район | с. Борское, ул. Ленинградская д.398(84667)25594 | mfcborskoe@yandex.ru | понедельник -пятница:08.00 - 19.00суббота:09.00 - 15.00 выходной:воскресенье |
| Безенчукский район | п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 118(84676)21387 | nastysha\_86@bk.ru | понедельник -пятница:08.00 - 17.00выходной: суббота;воскресенье |
| Нефтегорский район | г. Нефтегорск, ул. Зеленая, д. 18(84670) 245608(84670) 25140 | http://www.mfc63.ru/ | понедельник, вторник, среда,пятница:08.00 - 17.00четверг: 08.00 - 20.00суббота:08.00 - 12.00 выходной:воскресенье |
| Шенталинский район | ст. Шентала, ул. Советская, д. 118 (84652) 2-16-00 | mfcshent@mail.ruhttp://www.mfc63.ru/ | понедельник, вторник, четверг,пятница:08.00 - 18.00среда: 08.00 - 20.00суббота:09.00 - 13.00 выходной:воскресенье |
| Кинельский район |  г. Кинель, ул. Ленина, д. 388(84663)21119,8(84663)21111 | chiklinov@kinel.ru | понедельник –четверг:08.00 - 17.00пятница:08.00 - 16.00выходной:суббота, воскресенье |
| Кинельский районфилиал п. Комсомолец |  п. Комсомолец, ул. 50 лет Октября, д. 248(84663)21119,8(84663)21111 | chiklinov@kinel.ru | понедельник –четверг:08.00 - 17.00пятница:08.00 - 16.00выходной:суббота, воскресенье |
| Кинельский районфилиал п. Сколково |  п. Сколково,ул. Колхозная, д. 9 «а»8(84663)21119,8(84663)21111 | chiklinov@kinel.ru | понедельник –пятница:08.00 – 12.45выходной:суббота, воскресенье |
| Кинельский районфилиал с. Малая Малышевка,  | с. Малая Малышевка, ул. Молодёжная, д.238(84663)21119,8(84663)21111 | chiklinov@kinel.ru | понедельник –пятница:08.00 – 12.45выходной:суббота, воскресенье |
| Кинельский районфилиал с. Домашка  |  с. Домашка, ул. Садовая, д. 39 8(84663)21119,8(84663)21111 | chiklinov@kinel.ru | понедельник –четверг:08.00 - 17.00пятница:08.00 - 16.00выходной:суббота, воскресенье |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» |
|  |

Руководителю управления архитектуры и градостроительства администрации

 городского округа Кинель

С.Г. Федюкину

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(места жительства) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *номер телефона, адрес электронной почты*

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас провести осмотр и выдать акт освидетельствования проведения 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, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Адрес (адресный ориентир) объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы произведены на основании разрешения на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

прилагаются.

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

 (подпись) (фамилия И.О.)

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

 (дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

П

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │Обращение заявителя с заявлением и документами,│

 │ необходимыми для предоставления муниципальной │

 │ услуги │

 └───────────────────────┬───────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием документов │

 └────┬──────────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────┐ да ┌──────────────────────────────┐

│ Имеются основания для отказа в ├────────>│ Отказ в приеме документов │

│ приеме документов │ │ │

└───────────────┬────────────────┘ └──────────────────────────────┘

 нет \/

┌────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │

└───────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов │

│ │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной │

│ услуги │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬────┘

 да \/ \/ нет

┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Отказ в предоставлении │ │ Предоставление муниципальной │

│ муниципальной услуги │ │ услуги │

└──────────────────────────────┬─┘ └────────┬─────────────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Выдача результатов муниципальной │

 │ услуги │

 └─────────────────────────────────┘

 Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

 Российская Федерация

 Самарская область

 

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **городского округа Кинель**

**Управление архитектуры и**

 **градостроительства**

446430, г. Кинель, ул. Маяковского, 90А,

 тел. 6-37-80; 2-14-30; факс . 6-17-83

 okckinel@mail.ru

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

Уведомление о регистрации заявления,

направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 *(дата)*

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления архитектуры

и градостроительства администрации

городского округа Кинель

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федюкин С.Г.

 (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

 Российская Федерация

 Самарская область

 

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **городского округа Кинель**

**Управление архитектуры и**

 **градостроительства**

446430, г. Кинель, ул. Маяковского, 90А,

 тел. 6-37-80; 2-14-30; факс . 6-17-83

 okckinel@mail.ru

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

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(фамилия, имя, отчество)*

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по следующему основанию (основаниям):

(*основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги*)

Руководитель управления архитектуры

и градостроительства администрации

городского округа Кинель

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федюкин С.Г.

 (подпись) (фамилия, инициалы)

МП