ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

1. Общие положения

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Советского внутригородского района округа Самара (далее – Администрация района) и муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

График работы Администрации района и МФЦ, а также адреса их электронной почты и сайтов в сети Интернет указаны в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

- индивидуальное информирование;

 - публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

 - устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на официальном сайте Администрации района (в случае его отсутствия - на официальном сайте Администрации городского округа Самара);

- размещения информации на информационных стендах в помещении Администрации района;

- размещения информации на информационных стендах МФЦ;

 - информирования с привлечением средств массовой информации.

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

- при личном обращении;

- по телефону.

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

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на официальном сайте Администрации района (в случае его отсутствия - на официальном сайте Администрации городского округа Самара), на информационных стендах в Администрации района и МФЦ.

1.2.5. На официальном сайте Администрации района (в случае его отсутствия - на официальном сайте Администрации городского округа Самара) и информационных стендах Администрации района размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

1) сообщается контактная информация:

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

- график приема заявителей;

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

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

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

1.2.7. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- местонахождение,

- график работы с заявителями,

- справочные телефоны,

- адрес электронной почты уполномоченного органа,

- официальный сайт Администрации городского округа Самара,

- текст настоящего административного регламента,

- образцы заполнения заявителями бланков документов,

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги,

- сведения о должностных лицах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные стенды должны быть хорошо видны со стороны входа и легко различимы слабовидящими гражданами. Средства информации в помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию, с указанием направления движения и мест получения услуги.

Для инвалидов обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной и звуковой информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» (далее - Акт освидетельствования).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара.

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

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

- приказ Минрегиона РФ от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24.11.1996 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

- Устав Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Акта освидетельствования;

- отказ в выдаче Акта освидетельствования.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего соответствующие полномочия (в случае если с заявлением обратился представитель собственника), представляет в Администрацию района [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5Czaharovyuv%5CDownloads%5Cregalment-mat-kapital.docx#P398) о выдаче Акта освидетельствования по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий создание объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

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

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

- при обращении заявителя лично в Администрацию района;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме.

В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме они должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документа, прилагаемого к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

В случае если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения Администрацией района у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по таким документам заявителем (одновременно с подачей заявления), по его желанию, заполняется опросный лист по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту. Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области) является органом уполномоченным выдавать кадастровые паспорта зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства или кадастровых выписок об объектах недвижимости.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с п. 1.1.2 настоящего административного регламента;

 - отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя собственника помещения;

 - заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.10.1. Здания Администрации района, МФЦ имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения Администрации района, МФЦ должны отвечать требованиям действующего законодательства об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам инфраструктуры (применяется исключительно к вводимым в эксплуатацию вновь возведенным или реконструируемым объектам).

Помещения Администрации района, МФЦ оборудуются отдельным входом.

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

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

Кроме того, в местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску.

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

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

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

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи на объектах социальной инфраструктуры. Сотрудники Администрации района и МФЦ должны обеспечивать оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика или тифлосуродопереводчика, сопровождающего инвалида.

2.11. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

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

- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и освидетельствование строительных работ;

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

- выдача Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

Должностным лицом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявлений, на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

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

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

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

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов в органы (организации) в порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Необходимые документы и информация, запрашиваемые в рамках исполнения данной административной процедуры, правовые основания для получения таких документов и информации, а также органы (организации), в распоряжении которых они находятся, определены [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Czaharovyuv%5CDownloads%5Cregalment-mat-kapital.docx#P105) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление должностным лицом, за формирование и направление запросов в органы (организации) в порядке межведомственного взаимодействия, соответствующих запросов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации района.

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

Получение документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Czaharovyuv%5CDownloads%5Cregalment-mat-kapital.docx#P104) настоящего административного регламента, от заявителя либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом, в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства должностными лицами Администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления должностное лицо Администрации района организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный капитал), или его представителя. Дата и время осмотра определяются и сообщаются заявителю заблаговременно (не позднее, чем за 24 часа до времени осмотра) посредством телефонной, факсимильной и электронной связи. Заявитель обеспечивает беспрепятственный доступ специалистов на освидетельствуемый объект в указанные дату и время, а также личное присутствие и (или) присутствие своего представителя.

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, строительство (реконструкция) которого осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала, проводится визуальный осмотр конструкций объекта индивидуального жилищного строительства, фиксируются даты начала и окончания произведенных работ.

При освидетельствовании проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства проводится проверка степени готовности проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), осуществляется описание конструктивных элементов здания.

При освидетельствовании проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства проводятся замеры общей площади жилого помещения (жилых помещений), определяется показатель увеличения общей площади, образовавшегося в результате проведения работ по реконструкции.

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

Критерий принятия решения – установление степени готовности проведения основных работ по строительству, а также показателя увеличения общей площади образовавшегося в результате проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка должностным лицом Администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации района.

3.5. Подготовленный Администрацией района проект Акта освидетельствования или проект отказа в выдаче Акта освидетельствования направляется Главе Администрации района или уполномоченному им лицу на подписание.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта Акта освидетельствования или проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования Главой Администрации района или уполномоченным лицом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации района.

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

Подписание проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования Главой Администрации района или уполномоченным лицом является основанием для выдачи должностным лицом Администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Акт освидетельствования либо отказ в выдаче Акта освидетельствования выдается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Критерий принятия решения – готовность Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Максимальный срок выполнения процедуры - в день подписания Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования лично заявителю или направление по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации района.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации или уполномоченным им лицом.

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

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

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

- проведения проверок;

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Советского внутригородского района городского округа Самара, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Советского внутригородского района городского округа Самара;

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

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

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

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

[Информация](file:///C%3A%5CUsers%5Czaharovyuv%5CDownloads%5Cregalment-mat-kapital.docx#P281) о графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты Администрации, которым может быть адресована жалоба, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

[Жалоба](file:///C%3A%5CUsers%5Czaharovyuv%5CDownloads%5Cregalment-mat-kapital.docx#P430) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, по адресам, указанным в [приложении № 1](file:///C%3A%5CUsers%5Czaharovyuv%5CDownloads%5Cregalment-mat-kapital.docx#P281) к настоящему административному регламенту.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, 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 Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](file:///C%3A%5CUsers%5Czaharovyuv%5CDownloads%5Cregalment-mat-kapital.docx#P250), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

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

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

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

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

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

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