



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №2508

БЕГИМ №2508

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2508

« 28 » ноября 2016 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В целях реализации Постановления Российской Федерации от 18 августа 2011 года №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала», Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Местной администрации городского округа Нальчик от 27 мая 2016 года №1075 «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Местной администрацией городского округа Нальчик и подведомственными учреждениями» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик М.Х.Бегидова.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

А.Алакаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 28 » ноября 2016г. № 2508

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение 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, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга), выступают лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель):

1.2.1 интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель за получением необходимой информации может обратиться в муниципальное казенное учреждение «Департамент архитектуры и градостроительства Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - Департамент) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр.Шогенцукова,17, 2 этаж.

-кабинет №44, контактный телефон - 77-71-01;

-кабинет №45, контактный телефон - 42-30-53; - кабинет №46, контактный телефон - 42-30-53.

График работы Департамента:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 ч.

время приема для консультаций: вторник, среда и пятница с 9-30 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта городского округа Нальчик: www.admnaichik.ru.

Адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: naichik@kbr.ru.

Адрес электронной почты Департамента: daig.naichik@gmail.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

1.3.2 заявитель, либо его представитель, может также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова,9;

график работы: понедельник - пятница - с 8.30 ч. до 20.00 ч., без перерыва, суббота – с 9.00 ч. до 14.00, выходной - воскресенье.

Телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21;

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: gbu@mail.mfckbr.ru;

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: МФЦ КБР РФ;

1.3.3 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде размещаются график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте городского округа Нальчик и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Местная администрация городского округа Нальчик. Заявитель также имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – акт освидетельствования);

-отказ в выдаче акта освидетельствования.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

-Конституции Российской Федерации;

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

-Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

-постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 года 937 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

-постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала»;

-приказом министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011г. №286 «Об утверждении формы документа подтверждающего проведение

основных работ по строительству объектов индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ»;

-Федерального закона от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-Федерального закона от 27 июня 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем, либо его представителем:

1) заявление о выдаче акта освидетельствования (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

2) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (при его наличии);

3) выписка из ЕГРП на земельный участок (при наличии);

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

5) копия нотариально удостоверенной доверенности представителя лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, в случае обращения представителя.

б) документы, подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости,) (при их наличии).

Перечень документов является исчерпывающим.

2.7.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6. настоящего административного регламента, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.9.Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.10.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) обращение за оказанием услуги ненадлежащего лица;

б) наличие в заявлении неточностей, ошибок, исправлений;
в) взаимное несоответствие документов, прилагаемых к заявлению;
г) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

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

2.10.1 решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке;

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

2.11. Заявление регистрируется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

-проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

-возможность получения информации о стадии предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.15.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - 15 минут; при получении конечного результата - 15 минут);

-количество взаимодействий с должностным лицом; ответственность за предоставление муниципальной услуги - 2 (1 - при подаче заявления, 1 - при получении результата);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», а также в электронном виде:

2.16.1 организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных (функций)» размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказания муниципальной услуги.

В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальных услуг, обеспечивается доступ к ним для заполнения и копирования;

2.16.2 предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- составление акта освидетельствования или отказа в выдаче акта;
- выдача заявителю акта освидетельствования или отказа в выдаче акта с указанием причин отказа.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с соответствующим заявлением и необходимыми документами в Местную администрацию городского округа Нальчик (КБР, г.Нальчик, ул.Кешокова, 70, 1 этаж, кабинеты №3, 11), а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявитель также может обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Заявление регистрируется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения Главе местной администрации городского округа Нальчик.

Результатом выполнения административного действия является направление Главой местной администрации городского округа заместителю Главы, курирующему Департамент, заявления с прилагаемыми документами в течение одного дня. Заместитель Главы, курирующий Департамент направляет заявления с прилагаемыми документами в течение одного дня руководителю Департамента.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, составления акта освидетельствования или отказа в выдаче акта».

Основанием для начала административного действия является направление, в течение одного рабочего дня, руководителем Департамента на рассмотрение в отдел по подготовке разрешений в сфере индивидуального жилищного строительства заявления и прилагаемых документов, представленных для оказания муниципальной услуги.

Специалист отдела по подготовке разрешений в сфере индивидуального жилищного строительства, получивший на рассмотрение заявление и пакет документов, в течение пяти дней проводит проверку на наличие и соответствие документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении

осмотра могут осуществляться обмеры и обследования свидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалист отдела составляет в трех экземплярах акт освидетельствования (в случае отсутствия оснований для отказа) или мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования.

3.4.Административная процедура «Выдача заявителю акта освидетельствования или отказа в выдаче акта с указанием причин отказа»:

3.4.1 основанием для начала административного действия является направление подготовленного акт освидетельствования или ответа об отказе в выдаче акта освидетельствования руководителю Департамента на согласование. Руководитель Департамента согласовывает и в течение одного рабочего дня передает акт освидетельствования или ответ об отказе в выдаче акта освидетельствования на рассмотрение курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик. Заместитель Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующий Департамент, в течение одного дня, подписывает и направляет в отдел документационного оборота и приема граждан Местной администрации городского округа Нальчик акт освидетельствования или ответ об отказе в выдаче акта освидетельствования для последующей регистрации. Оформленный в установленном порядке акт освидетельствования передается в двух экземплярах в Департамент;

3.4.2 результатом выполнения административного действия является выдача в течение одного рабочего дня специалистом Департамента одного экземпляра акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования лично заявителю, либо его представителю под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления выдается в ГБУ «МФЦ».

Раздел 4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется руководителем Департамента, а также должностными лицами Местной администрации городского округа Нальчик, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества представления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Департамента и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, либо через представителя, или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик, руководителю Департамента:

5.3.1 заявитель имеет право направить жалобу по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может обратиться с жалобой лично, либо через представителя.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик и ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных услуг).

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам

рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч.9 ст.11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.9.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.9.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (о бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.9.3 заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования представления заявителем документов, не

предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.9.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.9.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.9.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.9.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Департамента, указанном в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

5.9.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.9.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.9.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.11.1 уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличия в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования жалобы.

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.15. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего
проведение основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением
средств материнского (семейного) капитала»

В _____
(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

Застройщик _____

_____ (полное наименование заявителя: физического лица (Ф.И.О., СНИЛС, ИНН), юридического лица (ОГРН); почтовый, юридический адрес; Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизит (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по
строительству объекта индивидуального строительства

от « _____ » _____ 20 ____ года

Прошу выдать акт освидетельствования по _____
(строительству, реконструкции – нужное указать)

индивидуального жилого дома на земельном участке, расположенном по
адресу: _____

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

Проведенные работы по (строительству, реконструкции – нужное указать)

монтаж фундамента

(материал, тип конструкций)

возведение стен

(материал, тип конструкций)

возведение кровли

(материал, тип конструкций)

Общая площадь жилых помещений до реконструкции м²

Общая площадь жилых помещений после реконструкции м²

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в
заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации о персональных данных.

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

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего
проведение основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением
средств материнского (семейного) капитала»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

