Приложение

к постановлению Администрации муниципального района Волжский Самарской области
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

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

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

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» (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 к Главе муниципального района Волжский Самарской области в целях получения акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

в Администрации муниципального района Волжский Самарской области (далее также – уполномоченный орган);

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

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

на официальном сайте уполномоченного органа (далее также – сайт уполномоченного органа) в сети Интернет - http://v-adm63.ru.

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

1.2.3. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченного органа, адресе сайта уполномоченного органа в сети Интернет и электронной почты уполномоченного органа размещаются на информационных стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема граждан, а также на сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

Кроме того, на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном 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;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

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

1.2.4. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты уполномоченного органа приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2.5. График (режим) работы должностных лиц уполномоченного органа устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц уполномоченного органа и график работы должностных лиц уполномоченного органа по приему заявителей предусмотрен Приложением № 1 к Административному регламенту.

1.2.6. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ содержится в соглашении о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Волжский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.2.7. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа, 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.

1.2.7.1. 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 должностному лицу 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 при личном обращении 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 или должностного лица 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.

1.2.7.2. 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.

1.2.7.3. 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.

1.2.7.4. Публичное письменное информирование.

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

1.2.7.5. Публичное устное информирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.2.9. Заявители, представившие в уполномоченный орган, 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.

1.2.10. 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.

1.2.11. 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» (далее - Акт освидетельствования).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Волжский Самарской области (уполномоченный орган). Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района Волжский Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Волжский Самарской области (далее – управление).

МФЦ – в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченный орган.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией муниципального района Волжский Самарской области (далее – Администрация).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг 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 регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию [заявление](#P412) о выдаче Акта освидетельствования по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Форма документа, кол-во экз. | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания представления документа | Порядок получения документа |
| 1 | Кадастровый паспорт зда-ния, сооруже-ния, объекта незавершен-ного строите-льства или кадастровая выписка об объекте недвижимости | Копия 1 экз. | Управление Федеральной службы государ-ственной реги-страции кадастра и картографии по Самарской области (Управле-ние Росреестра по Самарской области) | Постановление от 18.08.2011 № 686  | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представ-лен заявите-лем самостоя-тельно |

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. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Для оказания муниципальной услуги Управление самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

- разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровую выписку об объекте недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в отдел организационно-протокольной работы и документооборота Администрации, МФЦ в следующих формах:

лично;

посредством почтового отправления;

в электронной форме.

В случае представления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P113) настоящего административного регламента, в электронной форме они должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. К заявлению прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#P112) настоящего административного регламента.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых 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](#P112) настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем (одновременно с подачей заявления) по его желанию заполняется опросный [лист](#P489) по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Отказ заявителя от заполнения опросного листа, не заполнение или частичное заполнение листа заявителем не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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 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.

2.8. 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 день.

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

2.10.1. Здания Администрации имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

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.

В местах предоставления муниципальной услуги 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 здания Администрации оборудуются кнопкой вызова.

Во время предоставления муниципальной услуги инвалидам всех категорий сотрудниками, осуществляющими консультирование и прием документов, может быть оказана ситуационная помощь.

2.10.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 группы, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 группы, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.11. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

-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 муниципального района Волжский 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 в соответствии Постановлением № 686 и подготовка проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования;

-подписание и утверждение проекта Акта освидетельствования либо подписание 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](#P351) 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.

Уполномоченным специалистом Администрации на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Администрации.

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).

Юридическим фактом для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P112) настоящего административного регламента, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, специалистом Администрации, уполномоченным на формирование и направление запросов в органы (организации) в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляется подготовка и направление соответствующих [запросов](#P530) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень необходимых документов и информации, запрашиваемых в рамках исполнения данной административной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен [пунктом 2.6.1](#P113) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

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 специалистом Администрации соответствующих запросов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Администрации.

3.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии Постановлением № 686 и подготовка проекта Акта освидетельствования или проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Получение документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P112) 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 в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

Установление 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

В целях подготовки акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования специалист управления направляет запрос в Администрацию поселения на территории которого расположен объект индивидуального жилищного строительства, планируемый к осмотру. По указанию Главы поселения специалист Администрации поселения осматривает объект индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. Результат осмотра направляется посредством электронной почты в управление.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования.

3.5. Подписание и утверждение проекта Акта освидетельствования либо подписание проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Подготовленный проект Акта освидетельствования вместе с заявлением о выдаче Акта освидетельствования и иными документами, представленными заявителем и полученными Администрацией посредством межведомственного взаимодействия направляется на подписание: руководителю Управления архитектуры и градостроительства Администрации; заместителю руководителя Управления архитектуры и градостроительства Администрации; руководителю МБУ «Управление градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства» Волжского района Самарской области.

Подписанный проект Акта освидетельствования направляется заместителю Главы муниципального района Волжский Самарской области на утверждение.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение Акта освидетельствования заместителем Главы муниципального района Волжский Самарской области.

В случае нахождения заместителя Главы муниципального района Волжский Самарской области в отпуске или служебной командировке, невозможности осуществления им по причине болезни полномочий, установленных данным пунктом, указанные полномочия осуществляет лицо, исполняющее обязанности руководителя управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Волжский Самарской области.

Отказ в выдаче акта освидетельствования подписывается руководителем управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Волжский Самарской области, в его отсутствие - заместителем руководителя управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Волжский Самарской области.

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

Утверждение проекта Акта освидетельствования либо подписание проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования является основанием для выдачи ответственным сотрудником Администрации результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Акт освидетельствования либо отказ в выдаче Акта освидетельствования выдается лично заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

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.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru и uslugi.samregion.ru.

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 муниципального района Волжский Самарской области.

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 муниципального района Волжский Самарской области. 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 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 муниципального района Волжский 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 муниципального района Волжский Самарской области, 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 муниципального района Волжский Самарской области;

-истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Волжский Самарской области, в том числе настоящим административным регламентом;

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

-нарушение органом, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, установленного срока для устранения 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Администрации направляется в Администрацию.

[Информация](#P295) о графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты Администрации, которым может быть адресована жалоба, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

[Жалоба](#P444) 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](#P295) к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, 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 (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 Заместителя Главы, должностного лица органа, 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 Глава муниципального района Волжский Самарской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Волжский Самарской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P264), 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) орган местного самоуправления или должностное лицо 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) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

6) 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления 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, адресе электронной почты уполномоченного органа

| Наименование уполномоченного органа  | Наименование структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация муниципального района Волжский Самарской области | Управление архитектуры и градостроительства  | 4430145, г. Самара,ул. Дыбенко, 12б | 8(846) 260-33-50,8(846) 260-33-47 | Среда: 8.00 – 12.00 13.00 – 16.30 | vr@v-adm63.ru | 8 (846) 260-33-50 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

 основных работ по строительству (реконструкции)

 объекта индивидуального жилищного

 строительства с привлечением средств

 материнского (семейного) капитала»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

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

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ о предоставлении муниципальной услуги │

 │ (максимальный срок - 1 рабочий день) │

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

 │

 │

 ┌─────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

 │ Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия │

 │ (в случае, если заявителем самостоятельно не представлен │

 │ весь пакет документов) (максимальный срок – 2 рабочих дня) │

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

 │

 │

 ┌─────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

 │ Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства │

 │ в соответствии с Постановлением N 686 │

 │ и подготовка проекта Акта освидетельствования или проекта отказа │

 │в выдаче Акта освидетельствования (максимальный срок- 3 рабочих дня)│

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

 │

 │

 ┌─────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

 │ Подписание и утверждение проекта Акта освидетельствования или │

 │ проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования │

 │ (максимальный срок – 3 рабочих дня) │

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

 │

 │

 ┌─────────────────────────────────┴────────────────────────┐

 │ Выдача Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта │

 │освидетельствования (максимальный срок – 1 рабочий день) │

 └──────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

 основных работ по строительству (реконструкции)

 объекта индивидуального жилищного

 строительства с привлечением средств

 материнского (семейного) капитала»

 Главе муниципального района

 Волжский Самарской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Самарская обл., м.р. Волжский, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на строительство (реконструкцию) или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнены основные работы по строительству:

фундамент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

стены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кровля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Проведены работы по реконструкции:

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

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

Общая площадь жилого помещения (помещений):

до реконструкции \_\_\_\_\_\_\_ кв.м;

после реконструкции \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

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

 (подпись) (дата)

Примечание. В целях заполнения формы акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство): для юридических лиц - наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс, номер и дата договора; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс, номер и дата договора; для представителей - должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

 основных работ по строительству (реконструкции)

 объекта индивидуального жилищного

 строительства с привлечением средств

 материнского (семейного) капитала»

 Главе муниципального района

 Волжский Самарской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица)

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

 (адрес места жительства

 и (или) электронной почты)

ЖАЛОБА

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных

должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной

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

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», состоящие в следующем:

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

 (указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

 В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Жалобу принял:

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

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

 основных работ по строительству (реконструкции)

 объекта индивидуального жилищного

 строительства с привлечением средств

 материнского (семейного) капитала»

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ

по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства с привлечением

средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование органа (организации),

 в распоряжении которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

 основных работ по строительству (реконструкции)

 объекта индивидуального жилищного

 строительства с привлечением средств

 материнского (семейного) капитала»

 Типовой бланк межведомственного запроса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование органа (организации),

 в который(ую) направляется запрос

Межведомственный запрос

 Прошу представить документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (содержательное описание запрашиваемой информации)

необходимый(ую) для предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

с привлечением средств материнского (семейного) капитала" в

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование нормативного правового акта, которым установлено

представление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной или муниципальной услуги,

и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

Запрашиваемый(ую) документ (информацию) прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий запрос подготовлен и направлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Согласие, предусмотренное частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", получено (заполняется при необходимости).

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель управления

 архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)