



**Кемеровская область
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

От 22.11.2022 № 259-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
заключения об объеме выполненных работ для
получения долгосрочного целевого жилищного займа
на строительство индивидуального жилого дома»**

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Тяжинского муниципального округа от 28.01.2022 № 21-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения об объеме выполненных работ для получения долгосрочного целевого жилищного займа на строительство индивидуального жилого дома» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня обнародования путем вывешивания на информационных стендах в зданиях администрации Тяжинского муниципального округа и территориальных отделов, входящих в состав Управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа.

Глава Тяжинского муниципального округа

Гончаров Е.А., тел.: 8(384-49)28-2-31



В.Е. Серебров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения об объеме
выполненных работ для получения долгосрочных целевых жилищных
займов на строительство индивидуальных жилых домов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения об объеме выполненных работ для получения долгосрочных целевых жилищных займов на строительство индивидуальных жилых домов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения об объеме выполненных работ для получения долгосрочных целевых жилищных займов на строительство индивидуальных жилых домов» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган), связанные с выдачей заключения об объеме выполненных работ для получения долгосрочных целевых жилищных займов на строительство индивидуальных жилых домов - документа, который подтверждает объем фактически выполненных работ по строительству индивидуального жилого дома, составляющий не менее 10 процентов от необходимых объемов работ (далее - заключение об объеме выполненных работ).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются физические лица, в соответствии со статьей 4 Закона Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги доводится посредством:

- 1) личного консультирования в помещении уполномоченного органа;
- 2) телефонной, почтовой связи;

3) использования средств телефонной связи, в том числе через единый номер регионального центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области - 123;

4) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, в том числе на сайте управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа - uzhtrtmo@yandex.ru, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и через региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг» (www.42.gosuslugi.ru; www.gosuslugi.kemobl.ru);

5) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Уполномоченного органа;

6) общественных центров бесплатного доступа к государственным и муниципальным услугам - городской сети информационных терминалов и сети муниципальных библиотек;

7) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах жилищного отдела, размещена на сайте управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа (uzhtrtmo@yandex.ru), в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на ЕПГУ, РПГУ.

Место нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу:

652240, Кемеровская область – Кузбасс, Тяжинский муниципальный округ, пгт Тяжинский, ул. Советская, здание №2, 2 этаж. Контактный телефон 8 (384-49) 27-5-58.

1.3.3. Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Уполномоченного округа.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Уполномоченного органа в устной и письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на обращения, в том числе телефонные, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может

предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- 2) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) схема размещения специалистов, оказывающих муниципальную услугу;
- 5) время приема документов;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок получения консультаций;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 9) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача заключения об объеме выполненных работ для получения долгосрочных целевых жилищных займов на строительство индивидуальных жилых домов».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа (Далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заключения об объеме выполненных работ;
- 2) мотивированный отказ в выдаче заключения об объеме выполненных работ.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа, а также в случае, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов):

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Уполномоченный орган заявление о выдаче заключения об объеме выполненных работ для получения долгосрочных целевых жилищных займов на строительство индивидуальных жилых домов (далее - заявление) согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Заявление можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении заявителя в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением в адрес Уполномоченный орган;
- электронным письмом на адрес почты Уполномоченного органа uzhtrtmo@yandex.ru.

2.5.3. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) копия разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

4) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

Копии документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке или предоставлены с предъявлением подлинника.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.5.4. Заявитель вправе не предоставлять копию разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома, так как данный документ находится в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа.

2.5.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.5.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя;
- 3) обращение неправомочного лица;
- 4) отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 настоящего административного регламента (в случае, если такие документы должны быть представлены заявителем самостоятельно);
- 5) отсутствие права на получение займа, в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования»

2.8. Основаниями для отказа в выдаче заключения об объеме выполненных работ являются:

- 1) отсутствие проведения строительства индивидуального жилого дома;
- 2) объем фактически выполненных работ составляет менее 10 процентов от необходимых объемов работ.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.10.2. Выдача технического плана, подготовленного кадастровым инженером.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

2.11.1. Выдача документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента для целей получения муниципальной услуги осуществляется за счет средств заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.13.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в Управление либо на следующий день при поступлении заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

2.13.2. Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения, в том числе граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.2. В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

2.14.3. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графика приема граждан, фамилии специалиста, ведущего прием граждан.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы Управления и дополнительной справочной информацией.

2.14.5. Места ожидания для заявителей оборудованы:

- 1) средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- 2) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 3) местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- 4) столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т.д.).

2.14.6. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 3) режим работы Управления обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении).

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) профессиональная подготовка специалистов Управления;
- 2) высокая культура обслуживания заявителей;
- 3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.15.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.16.2. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заключения об объеме выполненных работ для получения долгосрочных целевых жилищных займов на строительство индивидуальных жилых домов либо уведомления об отказе в выдаче заключения об объеме выполненных работ.

3.2. Прием, регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление письменного заявления с пакетом

документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием заявлений и документов осуществляется специалистом жилищного отдела Уполномоченного органа (далее - специалист ответственный за регистрацию документов).

3.2.3. При поступлении письменного заявления с пакетом документов от заявителя специалист, ответственный за регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи;
- 3) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.4. После регистрации, заявление направляется начальнику жилищного отдела для отнесения заявителя к категории граждан, имеющих право на получение долгосрочного целевого жилищного займа, в соответствии со статьей 4 Закона Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования».

3.2.5. Критерием принятия решения начальником отдела об определении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение ответственного специалиста.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в книге учета входящих документов установленной формы и проставление резолюции начальника отдела о назначении специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления специалисту отдела выдачи разрешений, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.2. На основании изучения (анализа) документов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет заполнение заявления в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту, а также правомочие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;
- проверяет полноту приложенных документов (в случае, если такие документы должны быть представлены заявителем самостоятельно).

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. настоящего административного регламента, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником жилищного отдела Уполномоченного органа и предоставляется заявителю на бумажном носителе, в текстовой форме если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.5. Критерием принятия решений специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является анализ представленных документов.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие полученных Управлением документов.

3.3.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4. Выдача заключения об объеме выполненных работ для получения долгосрочных целевых жилищных займов на строительство индивидуальных жилых домов либо уведомления об отказе в выдаче заключения об объеме выполненных работ:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом жилищного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия или отсутствия оснований для выдачи заключения об объеме выполненных работ, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. При установлении оснований для отказа в выдаче заключения об объеме выполненных работ, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в письменном виде оформляется уведомление об отказе в выдаче заключения об объеме выполненных работ (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), которое подписывает начальник жилищного отдела.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче заключения об объеме выполненных работ, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в письменном виде оформляется заключение об объеме выполненных работ для получения долгосрочных целевых жилищных займов на строительство индивидуальных жилых домов (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.4.4. Заключение об объеме выполненных работ для получения долгосрочных целевых жилищных займов на строительство индивидуальных жилых домов либо уведомление об отказе в выдаче заключения об объеме выполненных работ выдается заявителю или его представителю лично под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.5. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке. Дата выдачи результатов предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале предоставления сведений.

3.4.6. Критерием принятия решения является готовность документа к выдаче его заявителю.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача заключения об объеме выполненных работ либо уведомления об отказе в выдаче заключения об объеме выполненных работ.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа и внесение информации о выдаче документа в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных).

3.4.9. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги при обращении маломобильных граждан.

3.5.1. При личном обращении маломобильным гражданам консультация, прием документов или иная процедура муниципальной услуги предоставляется без очереди.

3.5.2. При обращении по телефону маломобильным гражданам предоставляется право записаться на прием в любое удобное для них время.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником жилищного отдела.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником жилищного отдела.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется администрацией Тяжинского муниципального округа, иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц жилищного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы жилищного отдела) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника Управления.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие Управления, ответственные за осуществление административных процедур по

предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов Тяжинского муниципального округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

7) отказа жилищного отдела, должностного лица жилищного отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Тяжинского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается руководителю жилищного отдела.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя жилищного отдела подается заместителю главы Тяжинского муниципального округа – начальнику управления.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы подается главе Тяжинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) , должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя жилищного отдела, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа жилищного отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на

сайте управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа (Уполномоченный орган) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками жилищного отдела при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) жилищного отдела, руководителя жилищного отдела либо специалиста жилищного отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача заключения об объеме выполненных
работ для получения долгосрочного целевого
жилищного займа на строительство индивидуального
жилого дома "

_____ (ФИО уполномоченного лица на
рассмотрение жалобы)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (адрес проживания заявителя)

_____ (контактный телефон, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение об объеме выполненных работ для получения
долгосрочных целевых жилищных займов на строительство индивидуального
жилого дома, расположенного по адресу: _____

_____ (полный адрес объекта капитального

_____ строительства или строительный номер, кадастровый номер земельного участка)

Работы произведены на основании разрешения на строительство (реконструкцию)

От « _____ » _____ 20__ г. № _____,

К заявлению прилагаются:

Наименование документа _____

Способ предоставления _____

Количество
листов
в экз. _____

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),
являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического
лица;

предоставляются заявителем самостоятельно

2 копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

предоставляются заявителем самостоятельно

3 копия разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

может не предоставляться заявителем самостоятельно, так как данный документ находится в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа.

4 технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

предоставляются заявителем самостоятельно

5 копия документа, подтверждающего отнесение гражданина, обратившегося с заявлением в уполномоченный орган, к категориям граждан, имеющих право на получение долгосрочного целевого жилищного займа, в соответствии со статьей 4 Закона Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования».

предоставляются заявителем самостоятельно

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления земельного участка _____
(наименование)

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«__» _____ 20__ г. _____

Заявление подписано _____
действующего от имени _____
по доверенности _____

Документы представлены на приеме: «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления: _____

(ФИО должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача заключения об объеме выполненных
работ для получения долгосрочного целевого
жилищного займа на строительство индивидуального
жилого дома "

_____ (ФИО уполномоченного лица на
рассмотрение жалобы)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (адрес проживания заявителя)

_____ (контактный телефон, адрес
электронной почты)

Блок-схема
последовательности административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления

V

Рассмотрение заявления и представленных документов, отказ в предоставлении
муниципальной услуги

V

Выдача заключения об объеме выполненных работ для получения долгосрочных
целевых жилищных займов на строительство индивидуальных жилых домов либо
уведомления об отказе в выдаче заключения об объеме выполненных работ

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача заключения об объеме выполненных
работ для получения долгосрочного целевого
жилищного займа на строительство индивидуального
жилого дома "

_____ (ФИО уполномоченного лица на
рассмотрение жалобы)
от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (адрес проживания заявителя)

_____ (контактный телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваше заявление о выдаче заключения об объеме выполненных работ для получения долгосрочных целевых жилищных займов на строительство в отношении объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного:

Сообщаем, что в соответствии с подпунктом 2.7.2 пункта 2.7. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения об объеме выполненных работ для получения долгосрочных целевых жилищных займов на строительство индивидуальных жилых домов» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(указывается причина)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги, в случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.7.2. пункта 2.7. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения об объеме выполненных работ для получения долгосрочных целевых жилищных займов на строительство индивидуальных жилых домов»

ФИО должностного лица уполномоченного органа, подпись, дата,
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача заключения об объеме выполненных
работ для получения долгосрочного целевого
жилищного займа на строительство индивидуального
жилого дома "

_____ (ФИО уполномоченного лица на
рассмотрение жалобы)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (адрес проживания заявителя)

_____ (контактный телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче заключения об объеме выполненных работ

На Ваше заявление о выдаче заключения об объеме выполненных работ для получения долгосрочных целевых жилищных займов на строительство в отношении объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного:

Сообщаем, что в соответствии с подпунктом 1,2 пункта 2.8. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения об объеме выполненных работ для получения долгосрочных целевых жилищных займов на строительство индивидуальных жилых домов» Вам отказано в выдаче заключения об объеме выполненных работ по причине:

(указывается причина)

Начальник Отдела _____

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

М.П.

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача заключения об объеме выполненных
работ для получения долгосрочного целевого
жилищного займа на строительство индивидуального
жилого дома "

_____ (ФИО уполномоченного лица на
рассмотрение жалобы)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (адрес проживания заявителя)

_____ (контактный телефон, адрес
электронной почты)

Заключение

об объеме выполненных работ для получения долгосрочных целевых жилищных
займов на строительство индивидуальных жилых домов

пгт Тяжинский

«__» _____ 20__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного
строительства)

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального

строительства)

Сведения о застройщике:

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон)

Сведения о выданном разрешении на строительство:

(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Настоящее заключение составлено о нижеследующем:

Наименование проведенных работ:

Документ составлен в _____ экземплярах.

Начальник отдела _____

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача заключения об объеме выполненных
работ для получения долгосрочного целевого
жилищного займа на строительство индивидуального
жилого дома "

_____ (ФИО уполномоченного лица на
рассмотрение жалобы)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (адрес проживания заявителя)

_____ (контактный телефон, адрес
электронной почты)

ЖАЛОБА

на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги
"Выдача заключения об объеме выполненных работ для получения
долгосрочного целевого жилищного займа на строительство индивидуального
жилого дома"

Я, _____,
(ФИО заявителя) проживающий по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Подаю жалобу от имени:

(своего или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги " Выдача
заключения об объеме выполненных работ для получения долгосрочного
целевого жилищного займа на строительство индивидуального жилого дома"
допущенное _____

(наименование структурного подразделения Администрации муниципального
округа, допустившего нарушение регламента) в части следующих требований:

1. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
обращение к сотруднику жилищного отдела Управления, оказывающего
услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются
следующие
материалы:

1. _____

2. _____

3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

(ФИО)

(подпись)

(дата)