



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 04.04.2016

№ 165

г.Приморско-Ахтарск

### **Об утверждении административного регламента 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 Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», согласно письму управления информатизации и связи Краснодарского края от 20 февраля 2012 года № 86-309/12-03-33 «О направлении дополнений к унифицированному реестру муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) обнародовать настоящее постановление в специальных местах для

обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3. Отделу информатизации управления делами (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А.Уманцева.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



В.В. Спичка

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 04.04.2016 № 265

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее — административный регламент), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями предоставления муниципальной услуги и должностными лицами, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - заявитель).

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

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципального казенного учреждения муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Приморско-Ахтарский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»), представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отделе по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район либо в МКУ «МФЦ»:

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется специалистами, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста управления, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими людьми. В конце

консультирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов отдела, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником отдела по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

- в средствах массовой информации;
- на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - отдел по архитектуре и градостроительству).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет отдел по архитектуре и градостроительству либо МКУ «МФЦ».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел по архитектуре и градостроительству взаимодействует с:

государственным учреждением - управлением пенсионного фонда Российской Федерации в Приморско-Ахтарском районе Краснодарского края;

Приморско-Ахтарским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

филиалом государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - краевое БТИ» по Приморско-Ахтарскому району;

филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», отделение филиала в Приморско-Ахтарском районе по Краснодарскому краю.

2.2.4. Отдел по архитектуре и градостроительству не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Акт освидетельствования выдается уполномоченным органом, лицу получившему государственный сертификат на материнский капитал или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ, текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202;

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», текст опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2006 года № 297;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств)

материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий», текст опубликован в «Российской газете» от 19 декабря 2007 года № 284;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», текст опубликован в «Российской газете» от 19 декабря 2007 года № 284;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 8 июня 2011 года № 122.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения об утверждении акта освидетельствования заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

заявление о выдаче акта освидетельствования, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

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

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

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок либо документы, удостоверяющие права заявителя на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект капитального строительства либо документы, удостоверяющие права заявителя на объект индивидуального жилищного строительства;

документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются вместе с копиями. После сверки подлинные документы возвращаются заявителю.

В случае невозможности представления подлинников документов представляются нотариально заверенные копии.

2.6.4. Документы, перечисленные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия государственных органов и организаций.

2.6.5. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2. пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в электронном виде.

2.6.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.7. Отдел по архитектуре и градостроительству не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;

представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов могут служить: отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении обратного адреса, подписи заявителя).

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.



О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист отдела по архитектуре и градостроительству или МКУ «МФЦ» при приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.8.2. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управление либо в МКУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры либо в МКУ «МФЦ»

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и

вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы нахождения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Так же, к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МКУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

2.12.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Информация по вопросам предоставления услуги размещаются на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также на Интернет-порталах: [mfc.prahtarsk@mail.ru](mailto:mfc.prahtarsk@mail.ru), [www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru).

2.13.2. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район размещается следующая информация:

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

2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- 3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- 4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 9) основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- 11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.13.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ».

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «МФЦ», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, МКУ «МФЦ», а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru);

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru);

- обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляется:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МКУ «МФЦ»;

- взаимодействие управления с МКУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении муниципальной услуги или его уполномоченным представителем заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- специалисты отдела по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- специалист администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственный за регистрацию заявления и направление его в отдел по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.3.1. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист МКУ «МФЦ» либо специалист отдела по архитектуре и градостроительству при приеме заявления и прилагаемых документов: устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

удостоверяется в том, что: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом и не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги и о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление и полный пакет документов (далее - заявление), выдает расписку заявителю в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работников, и направляет его в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район (в случае приема документов в МКУ «МФЦ»).

- общий срок административного действия - 1 день;

- специалист организационно-кадрового отдела администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, передает заявление главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район на резолюцию, регистрирует заявление и направляет его в отдел по архитектуре и градостроительству. Общий срок административного действия - 1 день.

Общий срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Критерий принятия решения:

- наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.4. Административная процедура проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры проверки представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом отдела по архитектуре и градостроительству заявления и приложенных к нему документов.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалисты отдела по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в представлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела по архитектуре и градостроительству (далее - ответственный исполнитель):

- обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организациях;

- осуществляет проверку представленных заявителем документов и сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия, на обследуемый объект индивидуального жилищного строительства, строительство (реконструкция) которого осуществлено с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - обследуемый объект).

В случае выявления несоответствий в документах и нарушений требований действующего законодательства ответственный исполнитель уведомляет об этом заявителя, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

При отсутствии нарушений требований действующего законодательства ответственный исполнитель подготавливает и направляет заявку на осмотр обследуемого объекта в межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - комиссия).

3.4.3. В течении трех рабочих дней комиссия в присутствии заявителя или его представителя осуществляет осмотр обследуемого объекта, в ходе которого проводится визуальный осмотр конструкций обследуемого объекта, проводится освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования объекта индивидуального жилищного строительства.

По результатам осмотра обследуемого объекта комиссия оформляет и направляет ответственному исполнителю протокол осмотра, который является основанием для принятия решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - акт освидетельствования).

3.4.4. В случае выполнения строительных работ в полном объеме либо увеличения площади не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (при реконструкции объекта), подтвержденных протоколом комиссии, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта акта освидетельствования и передает его с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги председателю комиссии.

Акт освидетельствования оформляется в трех экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись председателю комиссии.

3.4.6. Председатель и члены комиссии в течение одного рабочего дня утверждают акт освидетельствования.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является акт освидетельствования, подписанный председателем комиссии, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленные и подписанные акт освидетельствования либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:



- специалисты отдела по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет указанные документы в МКУ «МФЦ» для последующей передачи заявителю.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в орган, принявший заявление, предъявляя документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача акта освидетельствования либо выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим деятельность отдела по архитектуре и градостроительству, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления Муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

- заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим деятельность отдела по архитектуре и градостроительству;

- территориальным управлением по обеспечению градостроительной деятельности управления департамента архитектуры и градостроительства Краснодарского края.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав заявителей;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения заявителей содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.3. Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаётся главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Жалобы на решения, принятые отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаются заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующему работу отдела, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район - руководителю отдела.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующего работу отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаётся главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностных лиц, муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностного лица в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
управления по вопросам строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



А.Е.Перепелица

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 месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе  
электронной почты и официального Интернет-сайта администрации  
муниципального образования Приморско-Ахтарский район,  
муниципального казенного учреждения «Приморско-Ахтарский  
многофункциональный центр по предоставлению государственных  
и муниципальных услуг»**

Адрес местонахождения администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район: Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск,  
ул. 50 лет Октября, 63.

Отдел по архитектуре и градостроительству администрации  
муниципального образования Приморско-Ахтарский район - кабинет №9

График работы отдела:

понедельник	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00
вторник	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00
среда	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00
четверг	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Телефон приемной администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район (факс): (8 861 43) 3-13-50.

Телефон отдела по архитектуре и градостроительству администрации  
муниципального образования Приморско-Ахтарский район: (8 861 43) 3-31-02;

Адрес электронной почты администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район: [pressadmin@mail.ru](mailto:pressadmin@mail.ru).

Официальный Интернет-сайт администрации Приморско-Ахтарского  
городского поселения Приморско-Ахтарского района: [www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru)

Почтовый адрес муниципального казенного учреждения муниципального  
образования Приморско-Ахтарский район «Приморско-Ахтарский  
многофункциональный центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ»): ул. Фестивальная, 57,  
г. Приморско-Ахтарск, Краснодарский край, Россия, 353860.

График работы МКУ  
«МФЦ»

понедельник	с 08.00 до 19.00
вторник	с 08.00 до 19.00
среда	с 08.00 до 19.00
четверг	с 08.00 до 19.00
пятница	с 08.00 до 19.00
суббота	с 08.00 до 13.00
без перерывов на обед	
воскресенье	выходной день

Справочные телефоны: (8 861 43) 3-17-19, 3-18-38, 3-18-37

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: [mfc.prahtarsk@mail.ru](mailto:mfc.prahtarsk@mail.ru)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
управления по вопросам строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



А.Е.Перепелица

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»

Форма заявления  
о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства, расположенного по адресу:

К заявлению прилагаю (документы в копиях):

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись  
заявителя)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
управления по вопросам строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

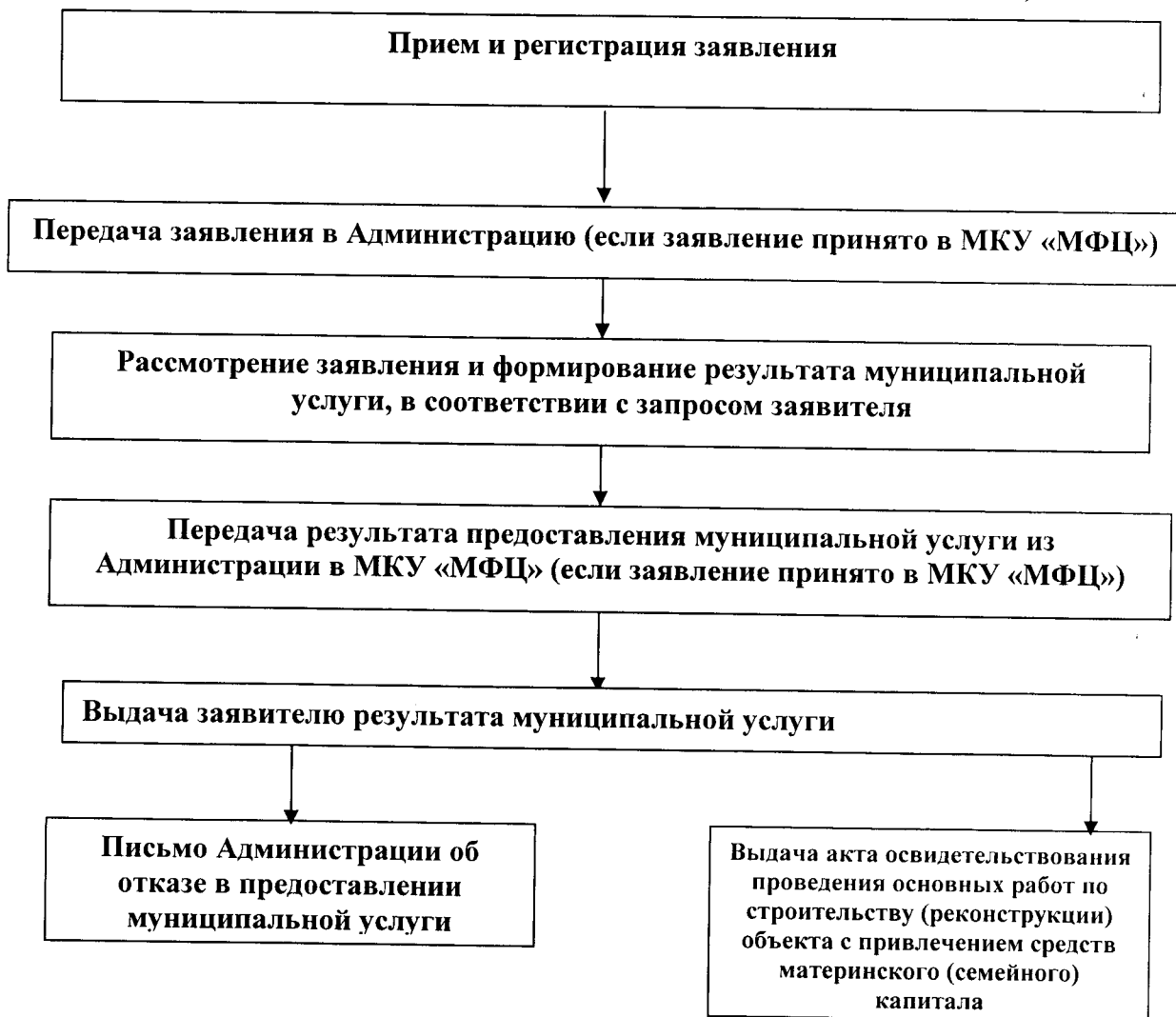
  
А.Е.Перепелица




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»

**БЛОК-СХЕМА**

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



Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
управления по вопросам строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

  
А.Е.Перепелица