



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.07.2016

№ 668

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента  
администрации муниципального образования Кореновский район  
по предоставлению 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 от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг администрация муниципального образования Кореновский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).

2. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Д.К. Левченко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  
муниципального образования  
Кореновский район

С.А. Голобородько

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Кореновского района  
от 15.07.2016 № 668

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при подготовке и выдаче акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).

#### **I.2. Описание заявителей**

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 Кореновский район, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или в форме электронного документа (далее - заявители).

#### **1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги**

1) В муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- при личном обращении;
- по телефону (горячая линия): 8(86142)4-62-61.

2) В отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (далее – Отдел):

- при личном обращении;
- по телефону: 8(86142)4-75-97;
- по письменным обращениям.

3) Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

4) Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5) Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Отделе.

6) Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7) Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

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

8) Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Отделе должны содержать:

- режим работы, адреса МФЦ, органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Кореновский район, адрес электронной почты органа

администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы запросов (заполненные), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район и сайте МФЦ.

### **1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Отдела и МФЦ:

Отдел расположен по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Красная, 102, телефоны для справок: 8(86142)4-75-97, адрес электронной почты: [monolit35@yandex.ru](mailto:monolit35@yandex.ru).

График работы Отдела по приему граждан: понедельник- четверг - с 09.00 до 18.12, пятница с 09.00 до 17.12 (перерыв с 13.00-14.00); суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный сайт администрации муниципального образования Кореновский район в сети Интернет: [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru).

МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул.Ленина, 128, телефон для справок 8(86142)4-62-61, адрес электронной почты: [mfc@korenovsk.ru](mailto:mfc@korenovsk.ru).

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 – 18.00, среда – с 8:00 до 20:00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

### **1.3.3. Адреса официальных сайтов структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной услуги**

- 1) Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район: [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru). (далее – «официальный сайт»);
- 2) Адрес официального сайта МФЦ: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru).

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может получить посредством индивидуального консультирования:

- 1) при личном или письменном обращении в Отдел или МБУ «МФЦ»;
- 2) на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.korenovsk.ru> и официальном сайте МБУ «МФЦ»: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru);
- 3) в электронном виде с использованием систем Федерального и Регионального портала госуслуг;
- 4) по почте;
- 5) по электронной почте [monolit35@yandex.ru](mailto:monolit35@yandex.ru);
- 6) индивидуальное консультирование по телефонам: 8 (86142) 4 97 65,4-48-57;

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

**Индивидуальное консультирование лично**

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Отдела или МБУ «МФЦ» (далее - должностное лицо МБУ «МФЦ») не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

## Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте

При наличии технических возможностей использования заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

## Индивидуальное консультирование по почте

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

## Индивидуальное консультирование по электронной почте

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

## Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район**

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: г. Кореновск, ул. Красная, 102.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия);
- 3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- 4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- 6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- 7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru).

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование предоставляемой 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**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кореновский район. Непосредственный исполнитель услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (далее – Отдел).

При межведомственном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Управление ФНС России по Краснодарскому краю.



- 2) Кореновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги: выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – акт освидетельствования);
- 2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: выдача письменного уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993, текст опубликован в "Российской газете" от 25.12.93 N 237; текст с поправками опубликован в "Российской газете" от 21.01.2009 N 7);
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165;

5) 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;

6) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168);

7) Постановление 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 постановления опубликован в "Российской газете" от 24 августа 2011 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 22 августа 2011 г. N 34 ст. 4990);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в "Российской газете" от 8 апреля 2016 года № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

9) Постановление Правительства РФ от 9 июня 2016 г. N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия"(Текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 14 июня 2016 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 июня 2016 г. N 25 ст. 3803, в "Российской газете" от 24 июня 2016 г. N 137;

10) Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (в редакции от 29 апреля 2016 года № 3395-КЗ);

11) Приказ 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 общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской

Федерации» (текст приказа опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2011 г. N 165);

12) Устав муниципального образования Кореновский район (текст опубликован в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район", N 7 (131) от 29.03.2016);

13) Решение Совета муниципального образования Кореновский район от 24 февраля 2016 года № 68 «Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район» (текст опубликован в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район", N 5, 04.03.2016);

14) Постановление муниципального образования Кореновский район №42 от 29.01.2016 года «Об утверждении Порядка осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, строительство (реконструкция) которого осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (текст опубликован в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район", N 5, 04.03.2016);

15) Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» (текст опубликован в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район", N 4 от 06.05.2011).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче Акта освидетельствования, в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление), образец заполненного заявления приведен в приложении №3;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Не может быть отказано в приёме дополнительных документов по желанию заявителя.

Копирование или сканирование документов осуществляется работником МБУ "МФЦ" или Отдела, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Копии документов представляются заявителем по его инициативе самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документы, перечисленные в пункте 2.7 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление документов, перечисленных в пункте 2.7 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Отдел от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

12

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

5) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

### **2.8 Запрещено требовать от заявителя**

Отдел 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг:

- проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства. Осмотр проводится Комиссией в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводится визуальный осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, проводится освидетельствование проведения основных работ по строительству (монтаж фундамента, возведение стен и кровли, работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства). При проведении осмотра Комиссией могут осуществляться обмеры и обследования о свидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства комиссия составляет акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала согласно формы, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
2. заявление не соответствует форме и содержанию, согласно [приложению, N 1](#) к настоящему Административному регламенту;
3. заявление подано в ненадлежащий орган;
4. к заявлению не приложены документы, предусмотренных в п. 2.6 Административного регламента, а также несоблюдении требований, установленных к форме и содержанию представляемых документов.
5. заявления представленные заявителем написано в нечитаемом виде (неразборчивый почерк, не на русском языке и т.п.), либо содержит оскорбления и нецензурные выражения;
6. имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
7. в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
8. документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
9. истек срок действия документа.

Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание недействительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявление с приложениями возвращаются заявителю.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) 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;

2) 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;

3) поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий;

4) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента).

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина с ходатайством о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Обращение заявителя, поступившее в Отдел, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МБУ «МФЦ» и Уполномоченного органа.

Место приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03».

Помещения оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) системой кондиционирования воздуха.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудованы компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудованы стульями, столами, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отведено специальное место, оборудованное стульями, вешалкой для одежды, в помещении имеются места общественного пользования (туалеты) на втором и первом этаже здания.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.



2. На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4. С помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

5. В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

6. В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов,

имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

7. В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

8. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru), либо по телефону 4-14-08. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу оказывают помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

**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 получения муниципальной услуги в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

17

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется;
- при личном обращении заявитель взаимодействует с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, в том числе и по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и

документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

18

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявители (представители заявителей) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальных услуг по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя

19

(представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные ему организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ "Кореновский районном многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8-00 до 20-00
Вторник	с 8-00 до 20-00
Среда	с 8-00 до 20-00
Четверг	с 8-00 до 20-00
Пятника	с 8-00 до 20-00
Суббота	с 9-00 до 13-00
Воскресенье	выходной день

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

- на официальном сайте МФЦ: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru);
- на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;
- на информационных стендах в УРМ МБУ «МФЦ».

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8-00 до 20-00
Вторник	с 8-00 до 20-00
Среда	с 8-00 до 20-00
Четверг	с 8-00 до 20-00
Пятника	с 8-00 до 20-00
Суббота	с 9-00 до 13-00
Воскресенье	выходной день

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи

заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МБУ "МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ "МФЦ". Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный)

20

орган администрации муниципального образования Кореновский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2014 № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг". Документ размещен на официальном сайте МБУ МФЦ [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru).

Заявитель имеет право запросить информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде». Заявитель имеет право запросить информацию в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг и региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия

в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия».

## 21

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>), заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее — Портал), а также официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

22

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются согласно п 3.1 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении. Результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Кореновский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по

Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

23

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.16 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### **III. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в Отдел;
- рассмотрение документов специалистом Отдела;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги;
- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства Комиссией в присутствии заявителя;
- составление акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;



-передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;

-выдача заявителю результата сотрудником МБУ «МФЦ».

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

24

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в Отдел.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов в МБУ «МФЦ» или Отдел.

При приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МБУ «МФЦ» или Отдела:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

4) тексты документов написаны разборчиво;

5) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

6) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

7) документы не исполнены карандашом;

8) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9) срок действия документов не истёк;

10) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

11) документы представлены в полном объёме.

В случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МБУ «МФЦ» заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в единый информационный ресурс. Пакет

25

документов путём сканирования вводится в единый информационный ресурс и в электронном виде передаётся через автоматизированную информационную систему в орган, предоставляющий муниципальную услугу для рассмотрения.

Документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в Отдел в течение 1 рабочего дня. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц. График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Отдел согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры в МБУ «МФЦ» является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в едином информационном ресурсе и передача пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения и постановки на учет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

В случае, если специалист Отдела установит наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись главе муниципального образования Кореновский район.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по истребованию которых возложена на администрацию, специалистом Отдела в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

### **Формирование и направление межведомственных запроса**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Отделе, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 Административного регламента.

Ответственное должностное лицо Отдела осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и подписывается начальником структурного подразделения.

## 26

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является определение достаточности и соответствия документов требованиям действующего законодательства.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

### **Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства Комиссией в присутствии заявителя**

Специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала рассматривает заявление и пакет поступивших документов.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела направляет в Комиссию по осмотру объекта индивидуального жилищного строительства, строительство (реконструкция) которого осуществляется с привлечением средств материнского (семейного)

капитала заявку на осмотр обследуемого объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденную [ПОСТАНОВЛЕНИЕМ](#) администрации муниципального образования Кореновский район (далее - комиссия).

В течении двух 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

27

стен и кровли), работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

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

### **Составление акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства**

По результатам осмотра обследуемого объекта комиссия оформляет в 3-х экземпляра акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала согласно формы, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286, который направляет специалисту Отдела.

Если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) комиссией будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме либо 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, специалистом Отдела готовится решение об отказе в выдаче акта освидетельствования

### **Передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»**

Основанием для начала административной процедуры по передаче пакета документов в «МФЦ» является наличие принятого решения о выдаче акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

После принятия решения пакет документов передаётся из Отдела курьером в «МФЦ» в течение 1 рабочего дня.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма передачи документов в «МФЦ» согласовывается с руководителем «МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из Отдела в «МФЦ».

28

### **Выдача заявителю результата сотрудником МБУ «МФЦ»**

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю ответа в «МФЦ» является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в «МФЦ».

Ответ поступает в «МФЦ» не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов работник «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в «МФЦ», изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в «МФЦ». Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

### **3.3. Сроки выполнения административных процедур**

Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 10 рабочих дней со дня принятия заявления.

### **3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур**

Руководитель Отдела администрации муниципального образования Кореновский район несет персональную ответственность за состояние работы по осуществлению административных процедур. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является

поступление документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел и принятия решения о приеме заявления и прилагаемых ему документов являются выводы о том, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

29

4) документы не заполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) срок действия документов не истек;

7) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заинтересованных лиц при приеме Заявления на втором экземпляре такого Заявления сотрудник, осуществляющий прием, по просьбе заинтересованного лица проставляет отметку о принятии Заявления с указанием даты представления.

### **3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения заключения государственной экологической экспертизы:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

## **IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту)**

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

### **5.1. 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**

30

Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся (консультация, прием и выдача документов (выдача сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности) по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

### **5.2. 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**

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Кореновский район, заместителя главы муниципального образования Кореновский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

31

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

### **5.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кореновский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц**



## **6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

## **6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

32

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

33

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **6.3 Органы администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

1) отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (в случае, если обжалуются действия работников);

2) администрация муниципального образования Кореновский район;

3) глава муниципального образования Кореновский район;

4) заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответствующее направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, д. 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: [korenovsk@mo.Krasnodar.ru](mailto:korenovsk@mo.Krasnodar.ru).

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142) 4-13-00.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

#### **6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты [monolit35@yandex.ru](mailto:monolit35@yandex.ru)) администрации муниципального образования Кореновский район: [korenovsk@mo.Krasnodar.ru](mailto:korenovsk@mo.Krasnodar.ru), адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: [mfc@korenovsk.ru](mailto:mfc@korenovsk.ru); интернет- сайт администрации муниципального образования Кореновский район: [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru), в том числе с использованием

34

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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, может быть представлена:

- 1) доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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 электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

### **6.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица в приеме документов у

35

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

### **6.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении 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 случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **6.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **6.9. 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36

### **6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в МБУ «МФЦ».

Начальник отдела архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Кореновский район,  
Главный архитектор

М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Кореновский район по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача акта  
освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного  
строительства с привлечением  
средств материнского (семейного)  
капитала»

Главе  
муниципального образования  
Кореновский район

---

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес, телефон)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по  
строительству объекта индивидуального жилищного строительства  
(монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по  
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в  
результате которых общая площадь жилого помещения (жилых**

**помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации**

Прошу выдать Акт освидетельствования. Сообщаю следующие данные:

1. Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

2. Сведения о выданном разрешении на строительство \_\_\_\_\_ (номер, дата выдачи)

2

\_\_\_\_\_ разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

\_\_\_\_\_ местного самоуправления, выдавшего разрешение)

\_\_\_\_\_ (строительству, реконструкции – нужное указать)

объекта индивидуального жилищного строительства -

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата

\_\_\_\_\_ выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

\_\_\_\_\_ почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

\_\_\_\_\_ телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии

\_\_\_\_\_ представителя лица, осуществляющего строительство)

Наименование конструкций:

монтаж фундамента \_\_\_\_\_  
(тип конструкций, материал)

возведение стен \_\_\_\_\_  
(тип конструкций, материал)

возведение кровли \_\_\_\_\_  
(тип конструкций, материал)

Общая площадь реконструируемого объекта \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

Площадь после реконструкции объекта \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

Даты:

начала работ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончания работ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

принадлежащем \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ праве

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. владельца, вид права на земельный участок

3

контактный телефон \_\_\_\_\_

(для назначения времени и даты совместного осмотра объекта)

Приложение:

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

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

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или  
заказчика)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление поступило " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник отдела архитектуры



и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Кореновский район,  
Главный архитектор

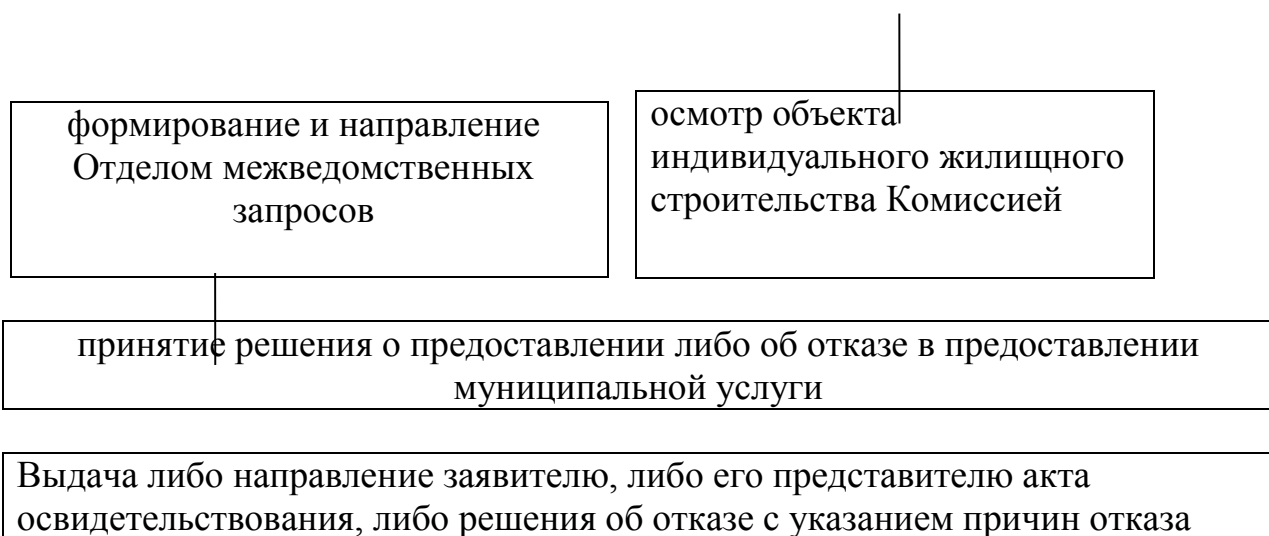
М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Кореновский район по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача акта  
освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного  
строительства с привлечением  
средств материнского (семейного)  
капитала»

Блок-схема  
предоставления администрацией муниципального  
образования Кореновский район муниципальной услуги «Выдача акта  
освидетельствования проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с  
привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и  
передача документов в Отдел

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе



Начальник отдела архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Кореновский район,  
Главный архитектор

М.Г. Милославская

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Кореновский район по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача акта  
освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного  
строительства с привлечением  
средств материнского (семейного)  
капитала»

### **ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе  
муниципального образования  
Кореновский район

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по**  
**строительству объекта индивидуального жилищного строительства**

**(монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации**

Прошу выдать Акт освидетельствования. Сообщаю следующие данные:

1. Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, 00 00 000000,

(фамилия, имя, отчество,

выдан Кореновским РОВД, 00.00.0000 года

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

2. Сведения о выданном разрешении на строительство № 23-Ru000000000-00

2

от 00.00.0000 года

(номер, дата выдачи

\_\_\_\_\_  
разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

администрацией муниципального образования Кореновский

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

район на строительство (реконструкцию)

(строительству, реконструкции – нужно указать)

объекта индивидуального жилищного строительства - индивидуальный  
жилой дом

(наименование объекта)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

описать способ строительства

(наименование, номер и дата

\_\_\_\_\_  
выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

\_\_\_\_\_  
почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

\_\_\_\_\_  
телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -  
заполняется при наличии

\_\_\_\_\_,  
представителя лица, осуществляющего строительство)

Наименование конструкций:

монтаж фундамента бетонный, ленточный  
(тип конструкций, материал)

возведение стен кирпичные  
(тип конструкций, материал)

возведение кровли металлопрофиль  
(тип конструкций, материал)

Общая площадь реконструируемого объекта 50 м<sup>2</sup>.

Площадь после реконструкции объекта 85 м<sup>2</sup>.

Даты:

начала работ "15" января 2016 г.

окончания работ "15" января 2026 г.

на земельном участке, расположенном по адресу: указать адрес

принадлежащем Иванову Ивану Ивановичу на праве  
собственности

3

Ф.И.О. владельца, вид права на земельный участок

контактный телефон указать контактный телефон

(для назначения времени и даты совместного осмотра объекта)

Приложение:

1. копия паспорта;
2. копия свидетельства о гос. регистрации права на земельный участок;
3. копия свидетельства о гос. регистрации права на жилой дом (в случае реконструкции);
4. копия разрешения на строительство (реконструкцию);
5. копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или  
заказчика)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление поступило "   "     20    г.

Входящий номер регистрации заявления №    

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник отдела архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Кореновский район,  
Главный архитектор

М.Г. Милославская