



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2025

№ 523

г. Тихорецк

**Об утверждении административного регламента 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район от 10 апреля 2023 года № 596 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тихорецкий район» постановляю:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район:

1) от 27 февраля 2012 года № 302 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта

освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства»;

2) от 29 августа 2016 года № 1432 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 27 февраля 2012 года № 302 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства»;

3) от 27 ноября 2018 года № 2012 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 27 февраля 2012 года № 302 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в установленные сроки:

отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Тихорецкий район (Овчарова Н.А.) – в газете «Тихорецкие вести»;

общему отделу администрации муниципального образования Тихорецкий район (Поляков А.А.) – на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Тихорецкий район Чебаненко О.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Тихорецкий район



А.А. Перепелин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тихорецкий район
от 11.04.2025 № 523

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Регламент) определяет порядок, стандарт и сроки предоставления администрацией муниципального образования Тихорецкий район (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территориях сельских поселений Тихорецкого района.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – Заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации доверенности (далее – представитель заявителя).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией, управлением, отделом администрации (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Функции администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляет управление по архитектуре и градостроительной деятельности администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – Управление).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

8. МФЦ принимается решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» – акт 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 либо реконструкции дома блокированной застройки, 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 (далее – акт освидетельствования) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации или письменное уведомление администрации об отказе в 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 либо реконструкции дома блокированной застройки, 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 (далее – уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования);

2) для варианта «Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» – дубликат акта освидетельствования или дубликат уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования или письмо об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования или дубликата уведомления об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования.

3) для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – документ, не содержащий ошибок, или письма об отсутствии таких ошибок.

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию – непосредственно в администрации. Документы выдаются заявителю специалистом управления или направляются заявителю по почте;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Портал Краснодарского края) – непосредственно в администрации (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый Портал, Портал Краснодарского края);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию;

на Едином портале, Портале Краснодарского края;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

для варианта выдача акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования – 10 рабочих дней;

для варианта выдача дубликата акта освидетельствования или дубликата уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования – 5 рабочих дней;

для варианта выдача документа, не содержащего ошибок, или письма об отсутствии таких ошибок – 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, управления, работников МФЦ размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет» в разделе «Администрация/Управления и отделы/Управление по архитектуре и градостроительной деятельности/Градостроительная деятельность/Получить услугу в сфере строительства», на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги
в соответствии с нормативными правовыми актами
и обязательных для предоставления заявителями, а также
требования к представлению указанных документов
(категорий документов)

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

заявление о выдаче акта освидетельствования по форме согласно приложению 1 к Регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

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

заявление о выдаче дубликата акта освидетельствования по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее – запрос);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого

портала, Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

16. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

заявление в произвольной форме об исправлении ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – запрос);

акт освидетельствования;

уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к предоставлению указанных документов (категорий документов)

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

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, объект индивидуального жилищного строительства, дом блокированной застройки;

фотоматериалы;

сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

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

сведения о выданном сертификате на материнский (семейный) капитал.

При предоставлении копий документов одновременно предоставляются их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями.

18. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» – отсутствуют.

19. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – отсутствуют.

20. Документы, указанные в пунктах 14 – 17 Регламента, подаются путём личного обращения в администрацию или в электронной форме посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

21. Заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию запрос, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края;

на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 3 Регламента;

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

предоставление неполного комплекта документов;

предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно приложению 3 к регламенту направляется Управлением не позднее 3 рабочих дней, со дня принятия решения об отказе в принятии документов.

23. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги – (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Для варианта «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

в ходе освидетельствования проведения основных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки 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.

26. Для варианта «Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» – несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 Регламента.

27. Для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 Регламента;

отсутствие допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

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

30. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

31. Информация о графике (режиме) работы администрации, управления размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, управлении, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются с учетом требований доступности для

инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

34. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал, Портал Краснодарского края.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

35. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:
выдача акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования;

выдача дубликата акта освидетельствования или дубликата уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования;

исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

36. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края; в администрации, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого Портала, Портала Краснодарского края;

посредством опроса в администрации, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к Регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

37. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами выполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого Портала и Портала Краснодарского края;

межведомственное информационное взаимодействие (для варианта «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

принятие решения о предоставлении (об отказе) в муниципальной услуге; предоставление результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию либо МФЦ, в том числе в форме электронного документа.

38. Приём запроса и прилагаемых документов (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги в администрацию или посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края – работником администрации;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

39. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

при подаче запроса в администрацию или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

при подаче запроса посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг».

40. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) участвует общий отдел администрации муниципального образования Тихорецкий район, Управление. Прием администрацией заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется только по месту жительства заявителя (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

41. В приемке заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ. Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

42. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, работником администрации или МФЦ не может превышать 20 минут (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Описание варианта предоставления муниципальной услуги

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

43. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления и передается в Управление. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления с резолюцией начальника Управления обеспечивает его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Начальник Управления не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее – Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма
документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

44. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» установлены пунктом 14 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлен пунктом 17 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 22 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 25 Регламента.

Описание административной процедуры межведомственного
информационного взаимодействия

45. В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист обеспечивает подготовку и направление (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запросов (далее – межведомственные запросы) о предоставлении в администрацию:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведений о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок направления межведомственных запросов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений.

Срок, в течение которого результат межведомственных запросов должен поступить в администрацию, – не позднее 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

Описание административной процедуры принятия решения о
предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

46. Управление организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки составляется акт освидетельствования.

47. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Регламента, несоответствия представленных Заявителем документов и сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание и регистрацию.

48. Срок, в течение которого осуществляется осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и дома блокированной застройки – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 Регламента, Специалист подготавливает проект акта освидетельствования, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 2 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления
результата муниципальной услуги

50. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 10 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

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

51. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления и передается в Управление. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса с резолюцией начальника Управления обеспечивает его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Начальник управления не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявление с приложенным к нему пакетом документов, назначает Специалиста.

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в администрации в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма
документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

52. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» установлены пунктом 15 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) – отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 22 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной

услуги установлены пунктом 26 Регламента.

Описание административной процедуры принятия решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Регламента, Специалист оформляет дубликат акта освидетельствования или дубликат уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 26 Регламента, Специалист подготавливает письмо об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования или дубликата уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления
результата муниципальной услуги

54. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 10 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подготовки специалистом дубликата акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования.

Результатами предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

выдача дубликата акта освидетельствования или дубликата уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования

выдача письма об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования или дубликата уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Исправление допущенных ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах»

55. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления и передается в Управление. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса с резолюцией начальника Управления обеспечивает его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Начальник Управления не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию запроса с приложенным к нему пакетом документов, назначает Специалиста.

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в администрации в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в администрацию с запросом об исправлении ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) – отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 22 Регламента.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлено пунктом 27 Регламента.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

57. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие ошибок. В случае выявления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких ошибок, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

58. Способы получения результата муниципальной услуги определены пунктом 10 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подготовки документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является выдача документа, не содержащего ошибок, или направление уведомление об отсутствии таких ошибок.

Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

59. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

60. Получение дополнительных документов и (или) информации от заявителя не требуется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

61. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

62. Заявление о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов остается без рассмотрения в случае подачи заявителем соответствующего заявления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

63. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

64. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

65. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством Портала Краснодарского края, Единого Портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ при приеме и заполнении запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления запроса, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса, документов, копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запроса и иные документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в администрацию, подведомственные ей организации на бумажных носителях.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

66. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием запроса и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Портале Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ.

На основании части 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 14 – 16 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии документов, указанных в пунктах 14 – 16 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию в электронном виде посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема запроса.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с запросом в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа,

подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

67. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими администрации, осуществляется постоянно путем проведения проверок начальником Управления в соответствии с должностной инструкцией начальника Управления.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район, курирующим Управление.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации, Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

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

70. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

71. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном интернет-портале администрации, в МФЦ, на Едином Портале, Портале Краснодарского края, а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителем жалобы

72. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, Управления, должностного лица администрации, Управления или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией, Управлением, должностными лицами администрации, Управления или муниципальными служащими, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием сети «Интернет».

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тихорецкий район

О.А. Чебаненко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением
средств материнского (семейного)
капитала»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Тихорецкий район

(ФИО заявителя -лица, получившего государственный
сертификат на материнский (семейный) капитал

(паспорт серия, №, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

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 либо реконструкции дома блокированной
застройки, 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
(далее – акт освидетельствования)

Прошу произвести осмотр объекта и выдать акт освидетельствования

1.	Фамилия	
1.1.	Имя	
1.2.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	

2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки	
5.	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных строительных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции (в случае отсутствия информации допустимо не указывать площадь)	
5.8.	Виды произведенных работ (монтаж фундамента, возведение стен, возведение крыши или изменение ее конфигурации, замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)	
5.9.	Основные материалы	

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый	
---	--

портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Тихорецкий район	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден (а) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Начальник управления по архитектуре
и градостроительной деятельности
администрации муниципального
образования Тихорецкий район,
главный архитектор муниципального
образования Тихорецкий район

Э.Р. Генрих

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением
средств материнского (семейного)
капитала»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Тихорецкий район

(ФИО заявителя -лица, получившего государственный
сертификат на материнский (семейный) капитал

(паспорт серия, №, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

Заявление

О выдаче дубликата акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского (семейного)
капитала»

Прошу выдать дубликат акта освидетельствования

1.	Фамилия	
1.1.	Имя	
1.2.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о выданном акте освидетельствования	

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
--	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Тихорецкий район	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден (а) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне будет отказано в предоставлении муниципальной услуги

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Начальник управления по архитектуре
и градостроительной деятельности
администрации муниципального
образования Тихорецкий район,
главный архитектор муниципального
образования Тихорецкий район

Э.Р. Генрих

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением
средств материнского (семейного)
капитала»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

Угловой штамп администрации

Администрация муниципального
образования Тихорецкий район
Кому _____
(указывается фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя, адрес
заявителя)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (регистрационный номер _____ от _____) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

(указываются основания из числа оснований, установленных пунктом 21 Регламента)

Дополнительно информируем: _____

(указывается дополнительная информация (при необходимости))

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном разделом V административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Управления, МФЦ, организация указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Способы информации заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников», а также в судебном порядке.

Приложение: _____.
(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Начальник управления по архитектуре
и градостроительной деятельности
администрации муниципального
образования Тихорецкий район,
главный архитектор муниципального
образования Тихорецкий район

Э.Р. Генрих

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением
средств материнского (семейного)
капитала»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель), либо его уполномоченный представитель	категории, указанные в пункте 3 Регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Заявитель обращается с заявлением 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 либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения,	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала,

	устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	
2	Заявитель обращается за выдачей дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	выдача дубликата акта освидетельствования, проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
3	Заявитель обращается за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Начальник управления по архитектуре
и градостроительной деятельности
администрации муниципального
образования Тихорецкий район,
главный архитектор муниципального
образования Тихорецкий район

Э.Р. Генрих