



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.09.2024

№ 560

г. Ейск

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 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» на основании статей 62, 67, 70 Устава муниципального образования Ейский район, п о с т а н о в л я ю:

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 Ейский район:

от 5 сентября 2019 г. № 680 «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 капитала»;

от 27 ноября 2019 г. № 905 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 5 сентября 2019 г. № 680 «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 капитала»;

от 10 января 2020 г. № 3 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 5 сентября 2019 г. № 680 «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 капитала»;

от 1 июня 2021 г. № 495 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 5 сентября 2019 г. № 680 «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 капитала».

3. Управлению внутренней политики и территориальной безопасности администрации муниципального образования Ейский район (Свириденко Е.Н.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

4. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев Б.И.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://yeiskraion.ru>.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Ейский район



Р.Ю. Бублик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Ейский район

от 24.09. 2024 г. № 560

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

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги при выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г.

№ 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории сельских поселений муниципального образования Ейский район (далее – Заявители).

2.2. Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - Представитель).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

2.3. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с единым запросом на получение сразу нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ)».

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг: <https://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал);

с использованием средств телефонной связи;

посредством письменных обращений в МФЦ;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

на информационных стендах в МФЦ.

3.2. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.4. Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ <http://www.e-mfc.ru>.

3.5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://yeiskraion.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), Региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте муниципального образования Ейский район, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующем разделе Федерального реестра.

3.7. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям в соответствии с вариантами предоставления, соответствующими признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился Заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования Ейский район в лице управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район (далее – Управление, Уполномоченный орган).

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе и межведомственное с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги устанавливается нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность МФЦ.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – «акт освидетельствования»);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

направлением в адрес заявителя акта освидетельствования или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги через Региональный портал, результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

4.2. Срок рассмотрения исчисляется в рабочих днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования Ейский район <https://yeiskraion.ru>, в федеральном реестре и на Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru>.

5.2. Орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**6. Перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в МФЦ.

6.2. В заявлении указываются:

1) Заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (гражданина), а также фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя и документа, удостоверяющего его личность;

3) наименование и место нахождения заявителя, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя и документа, удостоверяющего его личность;

4) адрес земельного участка, на который запрашивается акт освидетельствования;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

6.3. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

в виде бумажного документа, который заявитель получает через МФЦ;

в виде электронного документа, который направляется через МФЦ заявителю посредством электронной почты.

6.4. К заявлению о выдаче акта освидетельствования прилагаются:

1) документы, позволяющие идентифицировать заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) или иной документ, удостоверяющий личность, а для представителя заявителя физического лица паспорт и надлежащим образом оформленная доверенность, либо в случае если строительство и реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом лица, получившего сертификат, при подачи заявления лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, необходимо представить свидетельство о браке (копия указанного документа заверяется Специалистом).

2) Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (выписка из ЕГРН об объекте недвижимости на жилой дом, объект незавершенного строительства).

6.5. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления и подведомственных им органов и организаций, предоставляемые заявителем самостоятельно по своей инициативе, выданные ему не позднее 3-х месяцев до дня обращения, либо полученные рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на жилой дом или объект незавершенного строительства;

3) разрешение на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

6.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя), информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, в Управление или через Региональный портал осуществляются бесплатно.

6.7. Документы, предусмотренные подпунктами 6.3 и 6.4 подраздела 6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

6.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

6.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление через МФЦ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на жилой дом или объекта незавершенного строительства;

разрешение на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

7.2. Документы, необязательные для представления заявителем, запрашиваются в рамках межведомственных запросов.

7.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг;

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

8.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, является:

- обращение ненадлежащего лица;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)).
- несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи;
- несоблюдение действующих законодательных актов;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);
- подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении Муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги

не предусмотрено действующим законодательством.

9.2. Управление принимает решение о возврате документов без рассмотрения при отсутствии документов:

документы подтверждающие семейные отношения с лицом, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал) и лицом на чье имя зарегистрировано право на земельный участок и выдано разрешение на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (свидетельство о браке);

разрешения на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданного не лицу, получившему сертификат, или его супругу (супруге);

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

9.3. Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

9.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Управление в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения направляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю и со всеми приложенными документами в МФЦ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

10. 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

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

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

- 11.1. Муниципальная услуга выполняется бесплатно.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

- 12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

- 13.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

- 13.2. Регистрация запроса заявителя в МФЦ осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МФЦ, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...». Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 (тридцати) секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

13.3. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов - не более 45 (сорока пяти) минут, при выдаче документов - не более 15 (пятнадцати) минут, при личном устном информировании - не более 15 (пятнадцати) минут.

13.4. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

13.5. Время для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

13.6. Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

13.7. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, осуществляется в день их поступления в Управление.

13.8. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подпункте 6.3 подраздела 6 настоящего Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

13.9. Время для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

13.10. Принятие и регистрация Управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

13.11. При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления Региональный портал) осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

13.12. Передача дел, поступающих в Уполномоченный орган в электронном виде посредством Регионального портала осуществляется в электронном виде, с использованием системы электронного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня.

13.13. Датой начала срока исполнения Муниципальной услуги считается дата регистрации дела в системе электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при необходимости и наличии технической возможности, осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством системы электронного взаимодействия.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МФЦ и Управление:

наименование;

режим работы.

14.2. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются

в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте муниципального образования Ейский район и на Региональном портале.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте муниципального образования Ейский район и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

14.3. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и

справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

14.4. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

14.5. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги.

14.6. Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

14.7. Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

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 МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип); посредством комплексного запроса

15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
 полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;
 противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;
 унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;
 повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Ейский район в процессе предоставления муниципальной услуги;

осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

наличие административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ Краснодарского края с органом местного самоуправления в Краснодарском крае;

заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ. Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Управление, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

15.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость деятельности Управления;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.

15.3. 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:

через МФЦ в Управление;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением

электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

15.4. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Управления: при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - заявитель с исполнителем Управления не взаимодействует.

16. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному признаку и в электронной форме

16.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

16.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя):

простой электронной подписью заявителя (представителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

16.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале, Едином портале.

16.5. 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.

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

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

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

для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в единой системе идентификации и аутентификации <https://esia.gosuslugi.ru>;

в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Ейский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

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 Едином портале или Региональном портале;

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

16.7. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

16.8. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального 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 Региональном портале.

16.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

16.10. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

16.11. 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».

16.12. Передача дел, поступающих в уполномоченный орган в

электронном виде посредством Регионального портала осуществляется в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной системы электронного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня.

16.13. Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в системе электронного взаимодействия.

16.14. Специалист, ответственный за предоставление услуги, при необходимости и наличии технической возможности, осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством системы электронного взаимодействия.

16.15. По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в системе электронного взаимодействия, прикрепляя конечный результат услуги, подписанной уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

16.16. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, Региональный портал, конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Региональный портал в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

1.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью и (или)

усиленной квалифицированной электронной подписью. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с 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».

1.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

1.4. Заявление в форме электронного документа может предоставляться в МФЦ в порядке и способом, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

1.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено подпунктами 6.3 и 6.4 подраздела 6 настоящего Административного регламента.

1.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) в виде электронного образа такого документа.

1.7. В случае представления заявления представителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. В случае если строительство и реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом лица, получившего сертификат, при подаче заявления лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, необходимо представить свидетельство о браке.

1.8. В заявлении указывается способ получения результата оказания муниципальной услуги, который выдается по выбору заявителя в форме:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

документа на бумажном носителе, направленного Управлением в МФЦ.

1.9. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

1.10. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

1.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

1.13. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

1.14. При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

1.15. После принятия запроса должностным лицом Управления, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

1.16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, принимаются специалистом Управления, ответственным за прием документов, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

1.17. Результат административной процедуры фиксируется путем присваивания уникального номера заявлению в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

1.18. Передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством Регионального портала, осуществляется в электронном виде с использованием системы электронного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня.

2. Перечень административных процедур

2.1. Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в МФЦ, срок – 1 (один) день;
- передача дела МФЦ в Управление на исполнение, срок – 1 (один) день;
- передача Управлением дела ответственному Исполнителю, срок – 1 (один) день;
- подготовка и направление межведомственных запросов, срок – 1 (один) день;

принятие Управлением решения на основании поступивших ответов на запросы, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, общий

максимальный срок - 5 (пять) рабочих дней;

направление в МФЦ одного из следующих документов: мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо направление заявителю акта освидетельствования для выдачи заявителю, срок – 1 (один) день;

выдача МФЦ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо Акта освидетельствования заявителю;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Прием и регистрация заявления в МФЦ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 6.3 и 6.4 подраздела 6 настоящего Административного регламента, от заявителя (его представителя) для получения муниципальной услуги Специалисту МФЦ. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

3.2. В случае если от заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность и документ, удостоверяющий личность.

3.3. В случае если строительство и реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом лица, получившего сертификат, при подаче заявления лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, необходимо представить свидетельство о браке.

3.4. Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

3.5. Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее – Специалист МФЦ).

3.6. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя (представителя);

проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги (подпунктах 6.3 и 6.4 подраздела 6 настоящего Административного регламента).

заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);

отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

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

тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.7. Специалист МФЦ:

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, (при отсутствии копий у заявителя (представителя) - проводят бесплатное копирование документов);

при отсутствии документов, указанных в подпунктах 6.3 и 6.4 подраздела 6 настоящего Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

3.8. В случае отсутствия полного комплекта документов и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист МФЦ. Если Заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

при принятии документов Специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

3.9. Выдача заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема от заявителя (представителя) и регистрации Специалистом МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

3.10. Специалист МФЦ при обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, Специалист МФЦ:

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных документов, представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии указанных документов, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходимо представление, в том числе, копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии указанного документа);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Специалистом МФЦ, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

3.12. Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием системы электронного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в уполномоченный орган электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

3.13. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в подпунктах 6.3 и 6.4 подраздела 6 настоящего Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

3.14. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

4. Передача дела МФЦ в Управление на исполнение

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах 6.3 и 6.4 подраздела 6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов

передается в Управление на исполнение в течение текущего рабочего дня.

Если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Управление на следующий рабочий день.

В случае если дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Управление осуществляется в понедельник.

4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 1 (один) рабочий день. Данный срок не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 4.2 подраздела 4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4.3. Критериями по данной административной процедуре являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Управления и работника МФЦ в реестре. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Управления, ответственного за прием документов.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Управление.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ, а также путем нанесения регистрационного входящего номера на заявлении с указанием даты.

5. Передача Управлением дела ответственному исполнителю

5.1. Началом административной процедуры является поступление Дела в Управление.

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Управление, рассматривается руководителем Управления и в установленном порядке направляется специалисту Управления для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

5.2. Срок регистрации в Управление и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в Управление, составляет - не более 2 дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

6. Подготовка и направление межведомственных запросов

6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в работу Исполнителя Дела, на основании которого в течение 2-х дней с момента поступления, при необходимости, он проводит следующие мероприятия:

направляет запрос в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней.

Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащихся в запросах, несет орган, предоставивший информацию по межведомственному запросу в Управление.

6.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросы и представление выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости направляются в Росреестр в электронном виде в одном из вариантов межведомственного электронного взаимодействия.

6.3. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день.

Конечным результатом данной административной процедуры является направление запросов, в том числе межведомственных в соответствующие органы либо организации. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

7. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам

7.4. Основанием для начала административной процедуры является получение организацией, указанной в подпункте 2.2 подраздела 2 раздела 2 настоящего Административного регламента, запросов.

7.5. Организация, представляет документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в подпункте 16.7 подраздела 16 раздела 2 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов в указанную организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

7.6. Непредставление (несвоевременное представление) организацией документов и сведений по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующей организации документ или сведения, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 5 (пять) дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление организацией, указанной в пункте 6 административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 68 административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

8. Принятие Управлением решения на основании поступивших ответов на запросы, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия

8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и сведений по запросам, в том числе межведомственным.

8.2. На основании поступивших ответов на запросы, заявления и приложенных к нему документов, Управление принимает одно из следующих решений:

при наличии оснований, указанных в подпункте 9.4 подраздела 9 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет мотивированный отказ заявителю;

при отсутствии оснований, указанных в подпункте 9.4 подраздела 9 раздела 2 настоящего Административного регламента, производит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и готовит акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

8.3. Исполнитель проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в следующем порядке:

осмотр проводится визуально;

осмотр осуществляется в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя;

предметом визуального осмотра является установление факта наличия строительных конструкций (фундамента, стен, кровли);

при подтверждении выполнения строительных работ в полном объеме,

увеличении площади не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (при реконструкции объекта), готовит проект Акта освидетельствования.

8.4. Акт освидетельствования оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. № 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»;

8.5. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

8.6. Начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает Акт освидетельствования в установленном порядке, в течение одного рабочего дня.

8.7. При установлении оснований, предусмотренных в подпункте 9.4 подраздела 9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8.8. Мотивированный отказ в выдаче Акта освидетельствования должен быть обоснованным и содержать все основания отказа.

8.9. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается Исполнителем в течение 3 (трех) дней, и подписывается руководителем Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности - 1 (один) день.

8.10. Результат административной процедуры фиксируется Исполнителем путем присвоения регистрационного номера письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства - 1 (один) день.

Мотивированный отказ заявителю либо Акт освидетельствования направляется в МФЦ, для вручения заявителю.

8.10. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 5 (пять) дней.

Конечным результатом административной процедуры является подписанный директором Управления либо лицом, исполняющим его обязанности Акт освидетельствования либо отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**9. Направление в МФЦ одного из следующих документов:
мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги,
либо направление заявителю акта освидетельствования
для выдачи заявителю**

9.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в МФЦ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо Акта освидетельствования по реестру приема-передачи дел для выдачи заявителю.

9.2. Срок выполнения данной административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

9.3. День уведомления заявителя является днем окончания исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.4. При неявке заявителя в срок специалист МФЦ возвращает Акт освидетельствования, мотивированный отказ в предоставлении услуги с Делом в Управление для отправки заявителю.

9.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 5 (пять) дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ для выдачи заявителю, либо его представителю, одного из следующих документов: Акта освидетельствования, мотивированный отказ в предоставлении услуги, либо направление заявителю по почте таких документов.

Результат административной процедуры фиксируется регистрацией письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной системе документооборота Управления, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**10. Выдача МФЦ мотивированного отказа в предоставлении
муниципальной услуги, либо Акта освидетельствования заявителю**

10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ Акта освидетельствования или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.2. Специалист МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) в течении 1 (одного) дня информирует заявителя:

об окончании процедуры оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения одного экземпляра акта обследования;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения мотивированного отказа.

10.3. В случае если заявитель неоднократно не отвечает на телефонные

звонки, по окончании срока хранения он передается в Управление для отправки заявителю, после чего специалистами Управления в адрес заявителя направляется Акт освидетельствования или мотивированный отказ в виде почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее 5 (пяти) дней с даты поступления из МФЦ одного из указанных документов в Управление.

10.4. Для получения Акта освидетельствования или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

Специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием АИС МФЦ, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

выдает Акт освидетельствования, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение заявителем (представителем) Акта освидетельствования, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

11.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- определение варианта предоставления услуги (профилирование);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов;
- получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

При обращении Заявителя через Региональный портал административная процедура профилирования не предусмотрена.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на

Региональном портале с целью подачи в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю необходимо заполнить на Региональном портале электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

На Региональном портале размещаются шаблон заявления и образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. 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 успешной отправке, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя будет представлена информация о ходе исполнения муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным сотрудником Управления электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Ответственный сотрудник Управления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 6.4 подраздела 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

Критерий принятия решения является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги.

11.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения исполнения муниципальной услуги в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Региональном портале в электронной форме.

11.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги при обращении посредством Заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в МФЦ (при наличии технической возможности);

на бумажном носителе в Управление.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя Заявителя иметь документ, подтверждающий полномочия Заявителя).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятого Управлением.

Документы, которые предоставляются по результатам предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

11.4. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Региональном портале.

11.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Управление, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

12. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

12.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем непосредственно в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

12.2. Исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

12.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

12.4. Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

12.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Исполнитель осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

12.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

12.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

12.8. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, результат административной процедуры фиксируется подписью директора Управления в исправленном документе.

12.9. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, результат административной процедуры фиксируется письмом за подписью директора Управления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению настоящего регламента, осуществляется руководителем Управления.

1.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает 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.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы муниципального образования Ейский район, заместителей главы муниципального образования Ейский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Управлением, во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

знание ответственными Специалистами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение Специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

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

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Управлением в форме приказа.

2.2. Управлением и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего

регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

3.2. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

3.3. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

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

Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования Ейский район, правоохранительные органы, иные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

Общественный контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте муниципального образования Ейский район www.yeiskraion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Ейский район



А.Н. Шипитько

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»

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования Ейский
район

от гр-на (гр-ки) _____
(Фамилия Имя Отчество)

паспорт: серия _____ № _____
выдан (дата): « _____ » _____ г.

(наименование органа, выдавшего документ)
проживающего ей): _____
(почтовый адрес, индекс)

_____ № дома _____

№ тел.: _____
адрес электронной почты: _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с кадастровым номером: _____,

расположенного на земельном участке с кадастровым номером: _____, по адресу: _____,

Результат предоставления услуги прошу:

Результат предоставления услуги прошу: направить в форме электронного документа в личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

Прошу использовать для связи _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Согласен на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а).

« ____ » _____ г.

« ____ » ____ ч. « ____ » мин.

(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

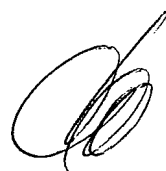
(подпись заявителя)

Заявление принял:

(Фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район



А.Н. Шипитько

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»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Представитель: _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Контактные данные: _____
(телефон, адрес электронной почты)

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме документов

(номер и дата решения)

По результатам рассмотренного заявления № _____ от _____
в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала» принято решение об отказе в приеме
документов по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____
Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Ейский район с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Ейский район, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Ейский район



А.Н. Шипитько

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»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Представитель: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Контактные данные: _____

(телефон, адрес электронной почты)

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(номер и дата решения)

По результатам рассмотренного заявления № _____ от _____
в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала» принято решение об отказе в
предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная
дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Ейский район с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Ейский район, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Ейский район



А.Н. Шипитько