**ПРОЕКТ**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ БОРОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

станица Бородинская

**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» администрацией Бородинского сельского поселения**

**Приморско-Ахтарского района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, администрация Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района постановляет:

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» администрацией Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района А.П.Филину.

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

Глава Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.В.Туров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района

от года №

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» администрацией Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарский район

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» администрацией Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (далее также соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (далее - заявитель).

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

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

Информирование осуществляется на русском языке.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района либо в МКУ «МФЦ»:

лично;

посредством телефонной связи;

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

посредством почтовой связи.

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

Информирование осуществляется на русском языке.

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

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

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

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

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица.

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов администрации, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с главой Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

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

- в средствах массовой информации;

- на официальном интернет-сайте администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (далее - администрация).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет администрация Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района либо МКУ «МФЦ».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района взаимодействует с:

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

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

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

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

2.2.4. Администрация Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования); отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

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

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

постановлением администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 04 апреля 2008 года № 61 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района»

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для принятия решения об утверждении акта освидетельствования необходимо представить следующие документы:

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

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

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

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

2.6.2. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

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

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

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

разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

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

В случае невозможности представления подлинников документов представляются нотариально заверенные копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление либо в МКУ «МФЦ»

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Вход в помещение администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района и МКУ «МФЦ» оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела по архитектуре и градостроительству при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, МКУ«МФЦ», а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216);

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

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216);

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района;

специалисты отдела по архитектуре и градостроительству администрации Бородинского сельского поселения;

специалист администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, ответственный за регистрацию заявления и направление его в отдел по архитектуре и градостроительству администрации Бородинского сельского поселения.

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

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

Общий срок административного действия - 1 день;

специалист организационно-кадрового отдела администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, передает заявление главе Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района на резолюцию, регистрирует заявление и направляет его в отдел по архитектуре и градостроительству. Общий срок административного действия - 1 день.

Общий срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Критерий принятия решения:

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

соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

специалисты отдела по архитектуре и градостроительству администрации Бородинского сельского поселения;

межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

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

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись главе Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

При отсутствии нарушений требований действующего законодательства ответственный исполнитель подготавливает и направляет заявку на осмотр обследуемого объекта в межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (далее - комиссия).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

специалисты отдела по архитектуре и градостроительству администрации Бородинского сельского поселения;

сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

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

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела по архитектуре и градостроительству положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет заместитель главы Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, председатель межведомственной комиссии.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела по архитектуре и градостроительству, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района в соответствии с действующим законодательством.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих управления

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орган власти | | Должностное лицо | | График работы для личного приема | | График работы для письменного обращения, телефон, электронный адрес | | Адрес | |
| 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 7 | |
| Администрация Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района | | Глава Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района | | вторник. с 1400 до 1630 (по предварительной записи) | | Пн. – Чт. с 9 до 18 15,  Пт. и предпраздничные дни с 900 до 1700 ,  перерыв на обед:  с 1300 до 1400.  Выходные дни: суббота, воскресенье  8(86143)3-08-00, факс 3-13-83,  admin-gsp@mail.ru | | 353860, г. Приморско-Ахтарск,  ул. Братьев Кошевых, 2 – ул. Бульварная, 78 | |
|  | Заместитель главы Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, курирующий отдел по архитектуре и градостроительству | | среда с 1400 до 1600 (по предварительной записи) | |  | | 353860, г. Приморско-Ахтарск,  ул. Братьев Кошевых, 2 – ул. Бульварная, 78 | |
| МКУ «МФЦ» | | Операторы МКУ «МФЦ» | | пн.-пт.800-19  сб. 800-13  Без перерывов на обед | | пн.-пт.800-19  сб. 800-13  Без перерывов на обед 8(86143)3-17-19, 3-18-38, 3-18-37  mfc.prahtarsk@mail.ru | | 353860, г. Приморско-Ахтарск,  ул. Фестивальная, 57 | |

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по архитектуре

и градостроительству администрации

Бородинского сельского

поселения Приморско-Ахтарского района Т.П.Парфенова

Приложение № 1

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

# ИНФОРМАЦИЯ

# о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального Интернет-сайта администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, муниципального казенного учреждения «Приморско-Ахтарский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Адрес местонахождения администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района: Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, улица Братьев Кошевых, 2/ улица Бульварная, 78.

Отдел по архитектуре и градостроительству администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района - кабинеты №6, №7

|  |  |
| --- | --- |
| График работы отдела: |  |
| понедельник | с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| вторник | с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда | с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| четверг | с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница | с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

Телефон приемной администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (факс): (8 861 43) 3-13-83.

Телефон отдела по архитектуре и градостроительству администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района: (8 861 43) 3-12-13;

Адрес электронной почты администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района: admin-gsp@mail.ru.

Официальный Интернет-сайт администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района: www.prim-ahtarsk.ru

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

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МКУ «МФЦ» |  |
| понедельник | с 08.00 до 19.00 |
| вторник | с 08.00 до 19.00 |
| среда | с 08.00 до 19.00 |
| четверг | с 08.00 до 19.00 |
| пятница | с 08.00 до 19.00 |
| суббота | с 08.00 до 13.00 |
| без перерывов на обед  воскресенье | выходной день |
|  |  |

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

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfc.prahtarsk@mail.ru

Начальник отдела по архитектуре

и градостроительству администрации

Бородинского сельского

поселения Приморско-Ахтарского района Т.П.Парфенова

Приложение № 2

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

Форма заявления

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: | | | |
|  | | | | . |
|  | | | |
| К заявлению прилагаю (документы в копиях): | | | |
|  | | | |
| 1. |  | | |
| 2. |  | | |
| 3. |  | | |
|  | | | |
|  | |  |  |
| (дата) | |  | (должность, Ф.И.О., подпись заявителя) |

Начальник отдела по архитектуре

и градостроительству администрации

Бородинского сельского

поселения Приморско-Ахтарского района Т.П.Парфенова

Приложение № 3

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

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**Прием и регистрация заявления**

**Передача заявления в Администрацию (если заявление принято в МКУ «МФЦ»)**

**Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя**

**Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МКУ «МФЦ» (если заявление принято в МКУ «МФЦ»)**

**Выдача заявителю результата муниципальной услуги**

**Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

**Письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Начальник отдела по архитектуре

и градостроительству администрации

Бородинского сельского

поселения Приморско-Ахтарского района Т.П.Парфенова