



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2016

№ 195

ст-ца Павловская

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

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 29 декабря 2015 года № 1801 «О наделении полномочиями по утверждению градостроительных планов земельных участков и выдаче разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Павловский район», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 29 декабря 2015 года № 1795 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых в администрации муниципального образования Павловский район», в целях повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в муниципальном образовании Павловский район, руководствуясь 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», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить 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» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.В.Гранка.

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

Глава муниципального образования  
Павловский район

  
В.В. Трифонов

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»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Круг заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

Информация, предоставляемая о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.1. Информация о местонахождении и графике работы.

Прием заявлений, консультации и выдача результата Муниципальной услуги осуществляется специалистами в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район» отделе по

предоставлению государственных и Муниципальных услуг «МФЦ Павловский» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станция Павловская, улица Гладкова, 11.

Телефоны: (8-86191) 5-45-95, 5-50-71.

График работы:

понедельник, среда, пятница с 8-00 до 18-00, без перерыва;

вторник, четверг с 8-00 до 20-00, без перерыва;

суббота с 8-00 до 16-00, без перерыва.

Адрес электронной почты: [mfc-pavlovskii@mail.ru](mailto:mfc-pavlovskii@mail.ru)

Прием заявлений, консультации, рассмотрение документов и выдача результата Муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее – Управление).

Почтовый адрес: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станция Павловская, улица Горького, 292.

Телефон: (8-86191) 5-15-64

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Адрес электронной почты: [arhipavl@rambler.ru](mailto:arhipavl@rambler.ru).

Официальный сайт администрации муниципального образования Павловский район: <http://www.pavltraion.ru>.

3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в МФЦ и Управлении;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования Павловский район, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ и Управлением подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

В любое время с момента приема документов заинтересованное лицо имеет право на получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

## 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, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением.

### 3. Результат 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);

отказ в выдаче акта освидетельствования.

#### 4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Акт освидетельствования выдается лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

#### 5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 29 декабря 2015 года № 1801 «О наделении полномочиями по утверждению градостроительных планов земельных участков и выдаче разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Павловский район»;

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года N 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года N 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 РФ от 17 июня 2011 года N 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»;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

6.1. заявление

6.2. к заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги если с заявлением обратилось не надлежащее лицо.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается на следующих основаниях:

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. Размер платы, взимаемый за предоставление муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Непосредственно при подаче запроса.

12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МФЦ и Управления, указанному в подпункте 3.1 пункта 3 раздела I настоящего Административного регламента.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам,

обеспечены средствами пожаротушения, обеспечены доступностью для лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании закона Краснодарского края от 27 апреля 2007 года № 1229-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур, информации и связи в Краснодарском крае».

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги по рассмотрению обращений граждан).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МФЦ и Управлении, а также на Портале и официальном сайте.

13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги  
соблюдение стандарта муниципальной услуги;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

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

консультирование специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения заявителем Муниципальной услуги в электронной форме.

Получение Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального образования Павловский район, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

#### 14. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

Обеспечивается возможность получения заявителем информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале.

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

#### 1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием специалистом МФЦ или Управления заявления и прилагаемых к нему документов – не более 15 минут;
- передача курьером пакета документов из МФЦ или Управления в приемную главы муниципального образования Павловский район (далее - Глава) – не более 1 дня;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Главой и передача их в порядке делопроизводства в Управление – не более 2 дней;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов начальником Управления. Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства – не более 2 дней;
- проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка и выдача акта освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (приложение № 2 к Регламенту) или отказа в предоставлении Муниципальной услуги – не более 5 дней.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

#### 2. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности их выполнения в электронной форме

##### 2.1. Порядок приема заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) через МФЦ или Управление или по почте с заявлением на имя Главы по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и прилагаемых к



нему документов, указанных в пункте 6 раздела II Административного регламента.

Специалист МФЦ или Управления принимает документы, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется:

о сроках предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

2.2. Порядок передачи курьером пакета документов из МФЦ или Управления в приемную Главы

2.2.1. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия, на основании реестра, который содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов должностное лицо Администрации, принимающее их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

2.2.2. В случае личного обращения в Администрацию, либо поступления представленных документов в Администрацию по почте, должностное лицо Администрации, осуществляющее прием заявления и представленных документов, регистрирует заявление путем внесения входящего номера, даты регистрации и сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

Результатом административной процедуры является передача документов, принятых от заявителя из МФЦ в Администрацию.

2.3. Порядок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Главой и передача их в порядке делопроизводства в Управление

Глава отписывает заявление начальнику Управления и заведующая приемной главы передает его в порядке делопроизводства в Управление.

Результатом административной процедуры является передача документов в Управление.

2.4. Порядок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов начальником Управления. Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства

Начальник Управления рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за рассмотре-

ние заявления и проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Результатом административной процедуры является назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства

2.5. Порядок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и выдача акта освидетельствования

Лицо, ответственное за рассмотрение заявления и проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства организует в установленном им порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист управления готовит проект акта освидетельствования и передает его на утверждение начальнику управления. Утвержденный акт освидетельствования выдается лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под роспись в МФЦ или Управлении, либо направляется заказным письмом с уведомлением.

Результатом административной процедуры является выдача акта освидетельствования или отказ в выдаче акта освидетельствования.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявители вправе представить заявление в электронном виде с использованием Единого портала «Государственные услуги». К заявлению в электронном виде прилагаются документы в соответствии с пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Для направления заявления в электронном виде на Едином портале обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

*Заявление в электронном виде:*

- представляется в соответствии с утвержденной формой (приложение № 3);

- подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление, направленное в электронном виде с использованием Единого портала, поступает в соответствующее структурное подразделение админист-

рации муниципального образования Павловский район для регистрации (присвоения входящего номера).

После регистрации и изучения Главой заявление передается в порядке делопроизводства в управление для выполнения муниципальной услуги согласно составу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, описанных в настоящем разделе.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

- поступление документов на получение Муниципальной услуги;
- передача документов на рассмотрение ответственному специалисту по рассмотрению документов;
- готовность результата предоставления Муниципальной услуги к выдаче заявителю.

В случае успешного выполнения услуги на всех этапах система даст заявителю положительный ответ, а специалист управления проинформирует заявителя о необходимости прийти в управление для получения документов. В случае отказа на каком-либо этапе оказания услуги система даст отрицательный ответ, а специалист управления проинформирует заявителя о причинах отказа.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления осуществляется начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, положений настоящего Административного регламента.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые указаны в настоящем Административном регламенте.

8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих).

1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

Примерный образец жалобы на действия (бездействие) должностного лица указан в приложении № 5 настоящего Административного регламента.

3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Администрации, жалоба направляется Главе.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена Главе, заместителю Главы, курирующему работу специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, либо в Павловский районный суд.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения,

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителем жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе - в Администрацию, в электронной форме - на электронный адрес Администрации.

Жалобы на решения, принятые Администрацией подаются в Павловский районный суд. 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

#### 5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случаях, если возможность приостановления, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.

#### 7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым (функциональным) органом, предостав-

ляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении обращения Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 федеральным законом тайну. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые располагаются в общедоступных местах в помещениях Управления и МФЦ.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район

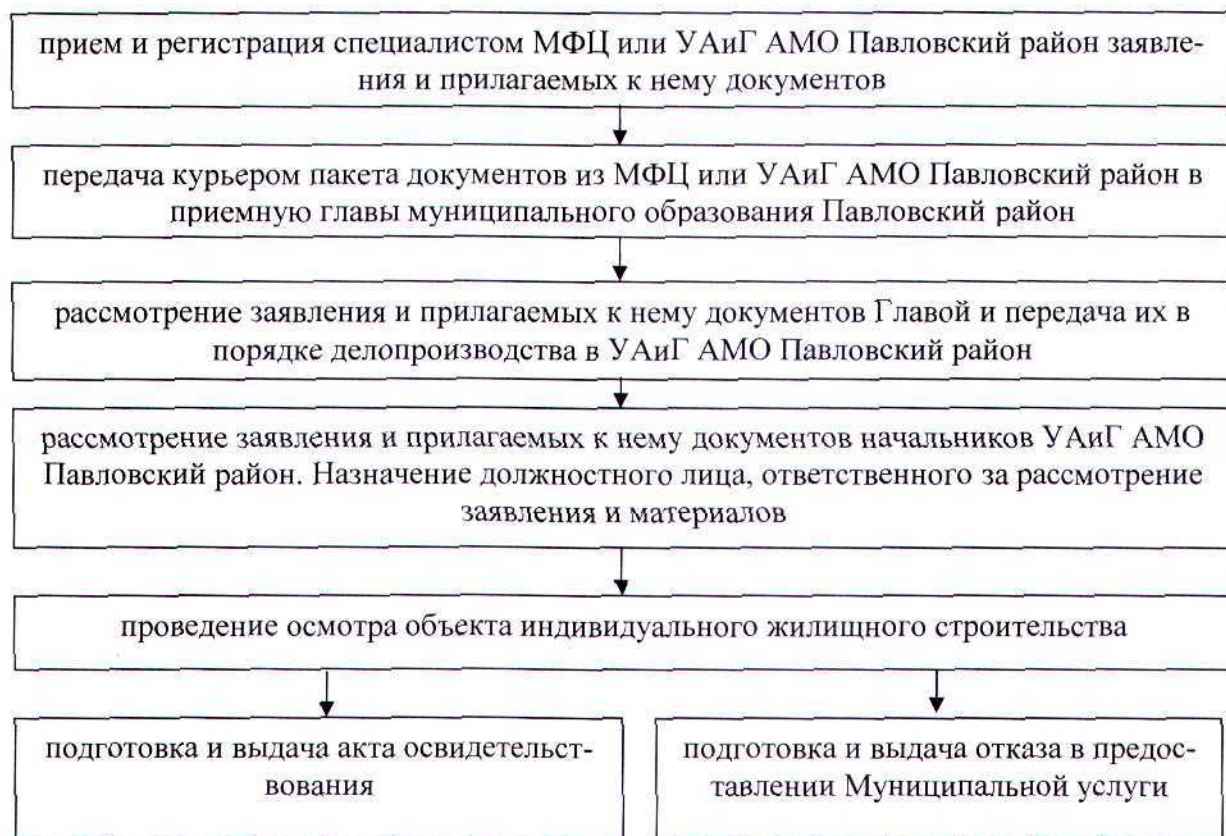


Т.А. Черемискина

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги –  
выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привле-  
чением средств материнского (семейного) капитала



Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район

Т.А. Черемискина



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

Форма утверждена приказом  
Министерства  
регионального развития РФ  
от 17 июня 2011 г. N 286

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо на проведение

\_\_\_\_\_

освидетельствования)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт**

**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 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**

г. (пос., дер.) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, почтовый

\_\_\_\_\_

или строительный адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

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

Сведения о выданном разрешении на строительство \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи)

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

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

(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата

выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

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

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

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

представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строитель-  
ства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции \_\_\_\_\_

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства  
общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв.м и по-  
сле сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_ кв.м.

3. Даты:

начала работ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 окончания работ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

_____	_____
(ФИО застройщика или заказчика)	подпись
_____	_____
(должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика)	подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

_____	_____
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
_____	_____
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
_____	_____
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
_____	_____
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район



Т.А. Черемискина

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

Главе муниципального образования  
Павловский район

от \_\_\_\_\_

прож. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) индивидуального жилого дома, расположенно-  
го по адресу \_\_\_\_\_

с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

подпись/ФИО

дата

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район



Т.А. Черемискина