



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2017

№ 1437

станица Северская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Северский район от 18 апреля 2013 года № 873 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Северский район от 24 февраля 2016 года № 144 «Об утверждении перечней муниципальных услуг и функций в сфере контроля надзорной деятельности муниципального образования Северский район», руководствуясь статьями 31, 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

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».

2. Управлению архитектуры (Семенов) представить в правовое управление настоящее постановление в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Антикоррупционная экспертиза».

3. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты» и обеспечить опубликование в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.Е.Лысенко.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Северский район

А.Ш.Джарим



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Северский район

от 18.10. 2017 года № 1434

### 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»

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципальной образования Северский район муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга).

#### Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории сельских поселений муниципального образования Северский район, либо их уполномоченные представители.

#### Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Северский район через структурное подразделение – управление архитектуры (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://www.sev.e-mfc.ru/>.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Северский район, адрес официального сайта <http://www.sevadm.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

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

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

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Северский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Также же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Северский район и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

Краснодарский край, Северский район, ст-ца Северская, ул. Петровского, 56, электронный адрес: [airitektiga@sevadp.pl](mailto:airitektiga@sevadp.pl).

Справочные телефоны уполномоченного органа: 886166(2-91-12).

График работы уполномоченного органа (пример): понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - <http://www.sevadp.pl>.

В случае изменения указанных графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Северский район, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-plfс.pl>.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 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».

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Северский район через уполномоченный орган-управление архитектуры.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Северским отделом Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – акт освидетельствования); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов): десять рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с момента их подписания и регистрации.

#### Подраздел 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление администрацией муниципального образования Северский район и уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

✓ Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, №1, ст.1; №1, ст.2; №4, ст.445);

✓ Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005 года, №1 (часть 1), ст. 14);

✓ Федеральным законом от 7 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» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

✓ Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

✓ Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

✓ Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271);

✓ Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75);

✓ 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, №34, ст.4990);

✓ 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» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52, ст. 7507);

✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

✓ 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 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» (Российская газета, 2011 год, №165);

Уставом муниципального образования Северский район (текст опубликован в газете «Зори Предгорья» от 7 мая 2016 года, № 58(1361));

Постановлением администрации муниципального образования Северский район от 24 февраля 2016 года № 144 «Об утверждении перечней муниципальных услуг и функций в сфере контроль-надзорной деятельности муниципального образования Северский район».

Постановление администрации муниципального образования Северский район от 18 апреля 2013 года № 873 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:  
заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту;

документа, удостоверяющие личность заявителя (копия, подлинник для ознакомления)  
доверенность, представляемая в случае обращения представителя лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия – 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);  
государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (копия, подлинник для ознакомления).

- Подраздел 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок, либо документы, удостоверяющие права заявителя на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на объект капитального строительства либо документ, удостоверяющие права заявителя на объект индивидуального жилищного строительства;

документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства;

разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

**Подраздел 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ**

От заявителя запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАННЫХ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается

3.1.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

### Подраздел 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), 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;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

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

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.1.2. Процедура приема и регистрации заявления в уполномоченном органе идентична той же процедуре в МФЦ.

3.2.1.3. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявления и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов в МФЦ или уполномоченный орган.

Срок административной процедуры не превышает 20 минут, за исключением её прохождения в электронном виде.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов от заявителя.

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее дня следующего за приемом документов на основании



## Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

### Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Уполномоченный орган в течение дня, следующего за днем выхода оформления результатов муниципальной услуги, передает курьеру МФЦ по акту передачи документы с результатами предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление результата муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.7. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ или уполномоченном органе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов, либо наличие результата в уполномоченном органе.

3.2.7.1. Для получения результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в МФЦ либо уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ и уполномоченного органа устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекта 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись - в случае подачи заявления в МФЦ);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ, либо в журнале выдачи документов уполномоченного органа.

3.2.7.2. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде результат предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинников результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет один день.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.



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»

ОБРАЗЕЦ

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

Главе муниципального образования Северский район  
А.Ш.Джариму  
(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление)  
Иванова Ирина Ивановна,  
(ФИО заявителя),  
г. Кореньков, ул. Ленина, 51, кв. 2  
юридический (почтовый) адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного по  
адресу: ст. Северская, ул. Фрунзе, 51.  
К заявлению прилагаю (документы в копиях):

1. Документ удостоверяющий личность (паспорт).
2. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.
3. Разрешение на строительство объекта капитального строительства....

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (гужное  
подчеркнуть).

Я даю согласие на получение уполномоченным органом любых данных, необходимых  
для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от  
соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного  
самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование  
моих персональных данных.

Расписку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

Иванов Иван Иванович/  
(полностью Ф.И.О.)

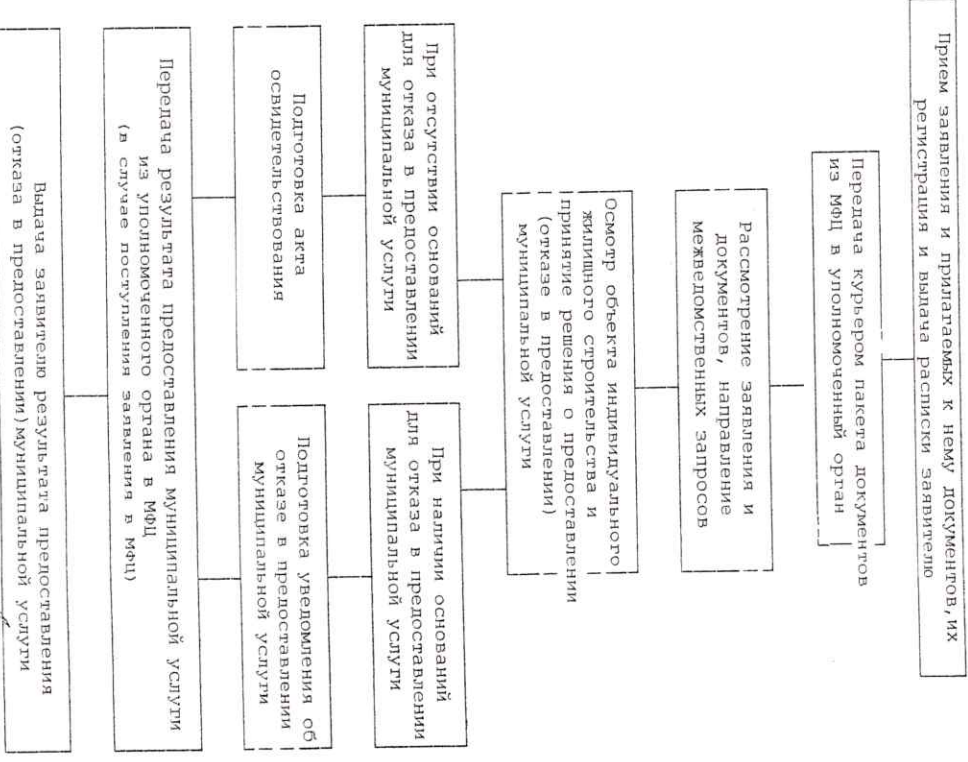
Начальник управления архитектуры Н.В. Семенцов

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»

Блок-схема

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



Начальник управления архитектуры

Н.В. Семенцов

