
**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.11.2015 № 496

г. Хадыженск

**Об утверждении административного регламента
администрации Хадыженского городского поселения
Апшеронского района 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Хадыженского городского поселения Апшеронского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).

2. Главному специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Р.К.Варельджан) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района Е.В.Исхакову.

 4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Ф. В. Кравцов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского районаот 12.11.2015г. № 496 |

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала"**

I. Общие положения

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

 2. Предоставление муниципальной услуги "Подготовка актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга) осуществляется администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее - администрация).

 3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

 4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

-личного обращения;

-письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

-обращения по телефону.

5.2.Информирование осуществляется по следующим вопросам:

 - о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

 - о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах;

 по процедуре предоставления муниципальной услуги;

 - о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

 - о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

 5.3.Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МКУ «МФЦ»), расположенного по адресу: город Хадыженск, улица Школьная, 33, сотрудниками администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также иным вопросам, связанным с предоставлением услуг МКУ «МФЦ»,осуществляется бесплатно.

Режим работы МКУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 - 18.00 |
| Вторник  | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 18.00 |

 Суббота, воскресенье выходной

 Режим работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района :

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 - 18.00 |
| Вторник  | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |

 Суббота, воскресенье выходной

5.4.Информирование посредством обращения по телефону осуществляется МКУ «МФЦ» по телефону: (86152) 2-98-00, в администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района: (86152) 4-16-01.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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.

 5.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района в сети Интернет по электронному адресу: **www. hadadmin.apsheronsk.com** и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте МКУ «МФЦ» в сети Интернет по электронному адресу:www.apsheronsk-mfc.ru в помещении МКУ «МФЦ», а также сотрудниками МКУ «МФЦ» **по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме**.

5.6.На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация:

- о перечне муниципальных услуг, предоставление которых организовано МФ;

- о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способах их получения заявителем;

-о сроке предоставления муниципальной услуги; размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядке их платы;

-о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- о порядке возмещения вреда, причинённого заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательство Российской Федерации;

- о порядке обжалования действий (действия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- об адресах и телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- о способах получения информации о месте нахождения и графика работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- о режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории муниципального образования;

- о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты.

5.7.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

 6.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Подготовка актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства".

 6.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

 6.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

 Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

 6.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", органам, предоставляющим государственные услуги и 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.

 7. Результат предоставления муниципальной услуги

 7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - Акт освидетельствования);

 2) отказ в выдаче Акта освидетельствования.

 8. Срок предоставления муниципальной услуги

 8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления. В случае представления заявителем документов для исполнения муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о выдаче Акта освидетельствования исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий данную услугу.

 8.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 8.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 8.4. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

 8.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

 9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993года ("Российская газета" от 25 декабря 1993года N237);

Федеральный закон от 6 октября 2003года N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N202, 8 октября 2003г., "Парламентская газета", N186, 8 октября 2003г., "Собрание законодательства РФ", N40, ст.3822, 6 октября 2000г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010г., N31, ст.4179);

Постановление Правительства РФ от 18 августа 2011года N686 "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 РФ", 22 августа 2011г., N34, ст.4990, "Российская газета", N186, 24 августа 2011г.);

Приказ Минрегиона РФ от 17.06.2011 N286 "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", N165, 29 июля 2011г.); Устав Хадыженского городского поселения Апшеронского района, административный регламент администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными актами или иными нормативными правовыми
актами для предоставления муниципальной услуги

 10.1. Для выдачи Акта освидетельствования застройщик, получивший государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, обращается в сотрудниками МКУ «МФЦ» **по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме** ([приложение N1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту).

 К заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления таким лицом.

 10.2. 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).

 10.3. В соответствии с пунктам1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:

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

 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

 11.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по причине отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении
муниципальной услуги

 11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 11.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

 1) 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;

 2) 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.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
муниципальной услуги

 12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении)
муниципальной услуги

 12.2. Выдача Акта освидетельствования осуществляется без взимания платы.

13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

 13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

 Показатели доступности муниципальной услуги

 13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

14.Показатели качества муниципальной услуги

 14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Иные требования

 15.1. 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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

 1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

 2) выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);

 3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

 4) регистрация заявления;

 5) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

 6) составление Акта освидетельствования или подготовка отказа в выдаче Акта освидетельствования;

 7) регистрация Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования;

 8) передача Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

 9) выдача заявителю Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования.

 16.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

17. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

 17.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача застройщиком заявления о выдаче Акта освидетельствования:

 1) в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

 2) в электронном виде с использованием Портала.

 17.2. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

 17.3. Прием заявлений на выдачу Акта освидетельствования осуществляется еженедельно по приемным дням.

 17.4. При обращении заявителя непосредственно в администрации или МФЦ с письменным заявлением:

 1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

 2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

 3) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в администрации или МФЦ, требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 17.5. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала

 1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале ([приложение N1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту);

 2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Администрацию;

 3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

 4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

 5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

 6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

 7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

 8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения.

 60. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

 1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

 2) в случае поступления заявления в Администрацию: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

 17.6. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

 18. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ)

 18.1. Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

 18.2. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 18.3. Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

 18.4. Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

 18.5. Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в администрации.

 18.6. Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

19. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрации (в случае поступления заявления в МФЦ)

 19.1. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

 19.2. Передача документов из МФЦ в администрации осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

 19.3. График приема-передачи документов из МФЦ в администрации устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

 19.4. Сотрудник администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник администрации расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

 19.5. Первый экземпляр реестра остается в администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

 19.6. Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрации является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

 19.7. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в администрации осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в администрации осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

20.Регистрация заявления

 20.1. Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

 20.2. Заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

 20.3. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

 20.4. Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 20 минут с момента получения заявления.

21. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

 21.1. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется ответственными специалистами.

 21.2. В ходе осмотра объекта устанавливается проведение основных работ по строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), а также размер, на который общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличится в результате реконструкции.

 21.3. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проводится в присутствии заявителя или его представителя.

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

 21.5. Результатом административной процедуры осмотра объекта индивидуального жилищного строительства является установление фактов, подтверждающих:

 1) выполнение или невыполнение в полном объеме основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства;

 2) увеличение или отсутствие увеличения (либо увеличение менее чем на учетную норму площади жилого помещения) общей площади жилого помещения (жилых помещений) в результате реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

 21.6. Результат указанной административной процедуры является основанием для составления Акта освидетельствования или подготовки отказа в выдаче Акта освидетельствования.

 21.7. Осмотр объекта проводится в течение двух рабочих дней.

22. Составление Акта освидетельствования или подготовка
отказа в выдаче Акта освидетельствования

 22.1. Составление Акта освидетельствования или подготовку отказа в выдаче Акта освидетельствования осуществляют ответственные специалисты.

 22.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 38](#sub_38) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо составляет Акт освидетельствования, а при наличии таких оснований - отказ в выдаче Акта освидетельствования с указанием причин отказа.

 22.3. Акт освидетельствования подписывается лицами, принимавшими участие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства, и утверждается уполномоченным должностным лицом.

 22.4. Отказ в выдаче Акта освидетельствования подписывается начальником Администрации.

 22.5. Акт освидетельствования составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве Администрации, другой выдается застройщику.

 22.6. Результатом административной процедуры является составление Акта освидетельствования или подготовка отказа в выдаче Акта освидетельствования. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования.

 22.7. Составление Акта освидетельствования или подготовка отказа в выдаче Акта освидетельствования осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного десятидневного срока предоставления муниципальной услуги.

23. Регистрация Акта освидетельствования или отказа в выдаче
Акта освидетельствования

 23.1. Регистрацию Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования осуществляют ответственные специалисты.

 23.2. Информация о выданных Актах освидетельствования фиксируется в журнале учета выданных Актов освидетельствования.

 23.3. Отказ в выдаче Акта освидетельствования регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

 23.4. Результатом административной процедуры регистрации Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования является присвоение даты Акту освидетельствования и номера и даты отказу в выдаче Акта освидетельствования. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования из администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования.

 23.5. Продолжительность регистрации Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования не должна превышать 60 минут с момента утверждения Акта освидетельствования или подписания отказа в выдаче Акта освидетельствования.

24. Передача Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта
освидетельствования из администрации в МФЦ (в случае поступления
заявления в МФЦ)

 24.1.Специалистами, ответственными за передачу Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования из администрации в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

 24.2. Передача документов из администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

 24.3. График приема-передачи документов из администрации в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

 24.4. Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

 24.5. Первый экземпляр реестра остается в администрации, второй - передается курьером в МФЦ.

 24.6. Результатом административной процедуры передачи Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования из администрации в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования.

 24.7. Передача Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

25. Выдача заявителю Акта освидетельствования или отказа в выдаче
Акта освидетельствования

 25.1. Выдачу заявителю Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования осуществляют ответственные должностные лица администрации и МФЦ.

 25.2. Акт освидетельствования или отказ в выдаче Акта освидетельствования выдается заявителю или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением.

 25.3. В случае выдачи результата муниципальной услуги в администрации, должностное лицо администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала учета выданных Актов освидетельствования.

 108. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

 1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

 2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

 25.4. Результатом административной процедуры выдачи заявителю Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования является передача заявителю результата муниципальной услуги.

 25.5. Выдача Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

26.Особенности осуществления административных процедур
в электронной форме

 26.1. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

 4) взаимодействие администрации с организациями, указанными в [пункте4](#sub_14) настоящего Административного регламента;

 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

27. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 27.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется заместителем главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района .

 27.2. Текущий контроль осуществляется заместителем главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

 27.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

 27.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

 27.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 27.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

 27.7. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

28. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия),принятых или осуществленных при предоставлении муниципальной услуги

 28.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

 7) отказ администрация или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 120. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

 28.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 28.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование администрации, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

 2) 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;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ответственного специалиста;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 28.4. Жалоба, поступившая в администрацию Хадыженского городского поселения Апшеронского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

 2) отказ в удовлетворении жалобы.

 28.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 28.7. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Хадыженского городского поселения Апшеронского района  |  Е.В. Исхакова |

Приложение №1

кадминистративному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

" Подготовка акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального

жилищного строительства с привлечением

 средств материнского (семейного) капитала"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района |
|  |  |
|  | от |  |
|  |  |
|  | адрес: |  |
|  |  |
|  | телефон |  |
|  |  |
| Заявление |
|  |
| Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного |
| строительства по адресу |  |
| построенного на основании разрешения на строительство от |  |
| N RU 23302000- |  | . |
|  |
| Приложение: |
|  |
|  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

"Подготовка акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального

жилищного строительства с привлечением

 средств материнского (семейного) капитала"

**Блок-схема
процедуры подготовки акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Акт)**

Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

При отсутствии замечаний к содер-жанию и оформлению документов.

При наличии замечаний к содержанию и оформлению документов

Выдача расписки в получении документов и передача документов в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ)

Информирование заявителя о наличии пре-пятствий для предоставления мунициальной услуги и мерах по их устранению

Регистрация заявления

Осмотр объекта

При наличии оснований для отказа в подготовке Акта

При отсутствии оснований для отказа в подготовке Акта

Уведомление об отказе в выдаче Акта

Подготовка и регистрация Акта

Выдача заявителю Акта освиде-тельствования или уведомления об отказе в выдаче Акта

Передача Акта или уведомления об отказе в выдаче Акта из администрации в МФЦ (в случая поступления заявления в МФЦ)

Заместитель главы Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Е.В.Исхакова