



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2018

№ 2457

г. Геленджик

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В целях установления порядка и стандарта предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги, в соответствии с 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» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2014 года №230), руководствуясь статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 3 августа 2018 года №307-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 4 июня 2018 года №146-ФЗ), статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

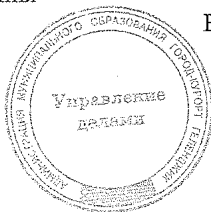
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления его в силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.В. Рытова.

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

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 08.08.2018 № 2457

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга) и устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, в соответствии с Административным регламентом осуществляется согласно Правилам выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года №686.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, получившие государственный сертификат на

материнский (семейный) капитал (далее - заявители), либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

- управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление) по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, 1;

- филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Геленджик по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 11 (далее - МФЦ).

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам Управления - 3-17-62, 3-16-48, МФЦ - 3-55-49;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в информационном киоске (инфомате), размещенном в помещении МФЦ;
- при личном обращении;
- в письменном виде почтой либо электронной почтой (mfc@mfc.krasnodar.ru);
- на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация) www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Часы работы и приема в МФЦ:

- понедельник-вторник – с 8.00 до 20.00;
- среда-пятница – с 8.00 до 18.00; суббота - с 8.00 до 17.00 (без перерыва).

Часы приема в Управлении:

- среда – с 15.00 до 18.00.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления и МФЦ посредством консультирования лично либо по телефону, в ходе которого заявителям представляется информация о:

- 1) месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, о графике работы, личного приема посетителей специалистами Управления, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

- 2) перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения заявителя путем направления ответа почтовым отправлением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган - Управление.

Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Управление либо МФЦ.

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги - Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Крымская, 18;

телефон - 5-21-31;

часы приема: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

-отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

- письменного отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, №40, статья 3822);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17 июля 2015 года №156);
- постановление 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» («Российская газета» от 24 августа 2011 года №186);
- постановление 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» («Российская газета» от 31 августа 2012 года №200);
- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года №122);
- Приказ 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» от 29 июля 2011 года №165);

- Устав муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 22 июля 2017 года №84);

- решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 октября 2016 года №489 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции»;

- постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, оформленное в соответствии с приложением №1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

2.6.2. В заявлении, указанном в подпункте 1 пункта 2.6.1 Административного регламента, в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) адрес возведенного (реконструированного) объекта капитального строительства;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. Документом, необходимым в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Указанный документ не может быть затребован у заявителя.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик либо подведомственных организаций - кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости.

2.6.5. При представлении копий документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

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

Заявление и указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru или на бумажном носителе посредством почтовой связи.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно, за исключением документов, указанных в части

6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

-представление заявления, не соответствующего форме, предусмотренной Административным регламентом;

-представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

-несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи Правилам использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным 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».

2.7.2. В случае установления факта несоответствия документа(ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, 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.

3) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (ах), выдаваемом (ых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документами, выдаваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия (с указанием органа, осуществляющего подготовку соответствующего документа), необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости.

2.10. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- 1) условиями для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;
- 2) возможностью самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, беспрепятственного входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуском в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказанием работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры по обеспечению доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность предоставления муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;
- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

-обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-иные показатели доступности муниципальной услуги в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

-отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.14.1. Обеспечением доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации и МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru является:

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

2) обеспечение возможности получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями в форме электронного документа или почтой;

3) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалисты МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их копии самостоятельно;

2) прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения в порядке очереди;

3) в секторе информирования дежурный специалист МФЦ оказывает организационную и консультационную помощь заявителям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

4) сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема заявителей и исключает возможность ее произвольного отключения специалистами МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать заявление и документы на предоставление муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

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

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

-рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, осмотр построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка и подписание акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, подготовка и подписание решения об отказе в выдаче такого акта в случае наличия установленных оснований;

-выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявления и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

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

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

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

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);
- срок действия документов не истек;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив их с подлинными экземплярами, специалист ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, инициалов и фамилии;

5) при установлении фактов несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 2 экземплярах (в случае обращения заявителя через МФЦ в 3 экземплярах) расписку о приеме документов, в которой указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных или копий);
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- инициалы и фамилия специалиста, принявшего документы, его подпись;
- иные данные;

7) передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело (пакет), третий экземпляр оставляет на хранение в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документа (ов) или несоответствия его (их) установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником о сроке

предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ, передача документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату и время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подтверждающая их поступление из МФЦ в Управление, осуществляется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

3.2. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, осмотр построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка и подписание акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, подготовка и подписание решения об отказе в выдаче такого акта в случае наличия установленных оснований

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После поступления документов начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям градостроительного законодательства, Административного регламента;

2) осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного

взаимодействия о представлении документов и сведений, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Управление организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

О дате и времени проведения осмотра специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя посредством телефона, телефонограммы.

В ходе осмотра проводится визуальный осмотр конструкций обследуемого объекта, освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования объекта индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дня.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года №286.

После подписания акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского

(семейного) капитала он возвращается сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

В случае наличия основания или оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче такого акта и передает его для подписания начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подготовка и подписание акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, подписание решения об отказе в выдаче такого акта в случае наличия установленных оснований.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 8 рабочих дней.

3.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит наличие акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, решения об отказе в выдаче такого акта в случае наличия установленных оснований с приложением представленных заявителем документов.

Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов, осуществляется путем его вручения заявителю в Управлении, направления его заявителю по почте Управлением, вручения или направления его по почте через МФЦ.

В случае обращения заявителя через МФЦ, передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов из Управления в МФЦ осуществляется через курьера.

Выдача курьеру в Управлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов, осуществляется под подпись с указанием даты получения им документа (ов).

При выдаче документа (ов) заявителю специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);
- указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);
- изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;
- кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

Специалист МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) вносит в электронную базу данных сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием фактической даты выдачи.

В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления, заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений,

принимают решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, главе муниципального образования город-курорт Геленджик вносится предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также его должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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 его доводы, либо их копии.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077, в отношении одного и того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик - главный архитектор



В.А. Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по выдаче
акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главному архитектору
от _____

_____ ,
проживающего (ей) по адресу:

_____ ,
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского
(семейного) капитала, расположенного по адресу: _____

Приложение: _____

Подпись заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего
по доверенности, от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

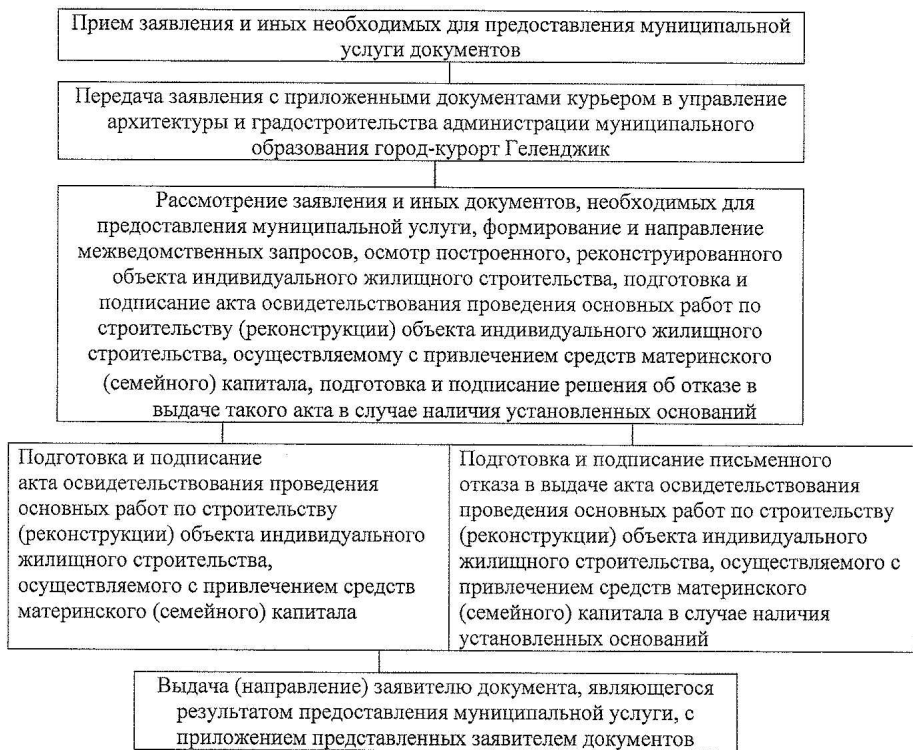
Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор



В.А. Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по выдаче
акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик - главный архитектор



В.А. Ревякин