



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2018

№ 292

город Темрюк

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

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 26 сентября 2017 года № 1207 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района» постановляю:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. пункт 1 постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 11 февраля 2016 года № 188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 15 декабря 2016 года № 1645 «О внесении изменений в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 11 февраля 2016 года № 188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С.Игнатенко обеспечить официальное обнародование постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



М.В. Ермолаев



## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Темрюкского городского  
поселения Темрюкского района  
от 02.04.2018 № 292

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями предоставления муниципальной услуги с должностными лицами, муниципальными служащими администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

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

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

1.3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – Администрация) и филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, графике работы администрации, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, часах приема граждан в отделе по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации (далее – Отдел), адресе официального интернет-сайта администрации и филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Отдел либо в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

лично;

посредством телефонной связи;

посредством почтовой связи;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района ([www.admtemruk.ru](http://www.admtemruk.ru)).

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

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;



порядок обжалования решения или действия (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела, МФЦ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица.

Датой получения письменного обращения является дата регистрации поступившего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.7. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информационных материалов:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале;

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальных сайтах МФЦ;

на информационных стендах Администрации в местах предоставления муниципальной услуги;

на информационных стендах МФЦ;

публикации информационных материалов в СМИ.

1.8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного



или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);  
 блок-схема последовательности административных процедур;  
 перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
 форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы, адрес официального интернет-сайта органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, часы приема граждан в Отделе;

срок предоставления муниципальной услуги;  
 основания для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);  
 перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
 форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее

Администрация), осуществляется отделом по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства (далее Отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Отдел либо МФЦ.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю.

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 67.

Контактный телефон: 8(86148) 4-44-04.

График работы: Понедельник - с 8.00 до 16.00

Вторник - с 8.00 до 19.00

Среда - с 8.00 до 16.00

Четверг - с 8.00 до 19.00

Пятница - с 8.00 до 16.00

Суббота - с 8.00 до 13.00

Воскресенье - выходной.

Предварительная запись на сдачу документов в установленном порядке осуществляется через портал Росреестра ([www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)), либо по телефону: 8-800-100-34-34.

Отдел ГБУ КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Темрюкскому району;

Место нахождения (почтовый адрес): г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ул. Гоголя, 90, телефон: (86148) 5-19-70;

Часы приема: пн - чт 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.50;

пт 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.40

Выходной: суббота, воскресенье;

Адрес электронной почты: [temryk@kubbti.ru](mailto:temryk@kubbti.ru)

АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Южного филиала ПУ «Темрюкский

Место нахождения (почтовый адрес): г. Темрюк, ул. Ленина, 30А, телефон: (86148) 5-45-38, 5-45-66;

Часы приема: пн - чт 9.00 – 18.00, пт 9.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

Выходной: суббота, воскресенье.

Сайт: <http://r23.rosinv.ru>

Адрес электронной почты: [temr@bti.ru](mailto:temr@bti.ru).

Управление Пенсионного Фонда России по Темрюкскому району:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Володарского, д. 25.

Контактный телефон: 8(86148) 5-44-22.

График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 15-45, оказание государственных услуг - понедельник-четверг с 09-00 до 18-00, пятница с 09-00 до 16-45, суббота и воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт: [www.2014.pfrf.ru](http://www.2014.pfrf.ru)

Адрес электронной почты: [033055-0100@033.pfr.ru](mailto:033055-0100@033.pfr.ru)

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.



При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в организацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

#### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г, текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165;

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», текст опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2006 года № 297;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий», текст опубликован в «Российской газете» от 19 декабря 2007 года № 284;

правилами выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686, текст опубликован в «Российской газете» от 19 декабря 2007 года № 284;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 8 июня 2011 года № 122;

порядком осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, строительство (реконструкция) которого осуществлено с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденным постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 17 мая 2013 года № 472;

Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 года № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», текст опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 г. № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. № 15 ст. 2036, в «Парламентской газете» от 8 апреля 2011 г. № 17;

Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных



услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852, текст опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 г. № 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 г. № 36 ст. 4903;

Настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

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

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

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

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.9. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

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

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Отдел не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях и отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Специалист администрации, осуществляющий прием документов либо специалист МФЦ по приемке документов отдела осуществляет прием документов, сверку оригиналов с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru), и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), с использованием электронно-цифровой подписи.

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

Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента;

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



Заявителю не может быть отказано в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги, опубликованным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

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

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги: представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента, и (или) требований, установленных федеральным законодательством;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

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

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

2.13. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение № 3).

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию либо в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа осуществляется в течение дня с момента его поступления в установленном порядке в Администрацию либо в МФЦ.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Администрации либо в МФЦ в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, направленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

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

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

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

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

Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями, по оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Вход в помещение администрации и МКУ «МФЦ» оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии со статьей 15



Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), по согласованию с Темрюкским районным обществом инвалидов, осуществляется посредством кнопки вызова и пандусом, установленными перед входом в здания, по адресу: г. Темрюк, ул. Ленина, 36 и ул. Ленина, 48. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников администрации по предоставлению муниципальной услуги;

удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование 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; допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количество рассмотренных заявлений за отчетный период.

Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в администрацию по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников администрации по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действия (бездействия) работников администрации к общему количеству совершенных действий работников администрации по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

2.19.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации



заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.20.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Администрации, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.20.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг



(функций), Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

2.20.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном разделом 2.7 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.20.5. 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».

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в организацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При обслуживании заявителей из 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 документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

Действия по приему заявлений в МФЦ, передаче их в Администрацию, а также передачи документов из Администрации в МФЦ для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением.

В филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе возможно оказание платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист общего отдела, осуществляющий прием документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания



муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки - принимает документы, при этом обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ и передается в Администрацию.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста.

3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Административная процедура по приему заявления и прилагаемых необходимых документов при личном обращении заявителя завершается выдачей (возвратом) заявителю:

1) расписки в получении документов, заверенной подписью специалиста, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

2) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике).

3.2.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов.

3.2.7. Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

3.2.8. В ходе приема документов специалист общего отдела:

1) проверяет представленные документы на предмет оформления заявления в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

3.2.9. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации.

3.2.10. Специалист общего отдела оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, специалиста общего отдела. Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.2.11. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью специалиста, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

3.2.12. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления с приложением необходимых документов в электронной форме.

3.2.14. Заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

3.2.15. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата получения документов.

3.2.16. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.17. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, МФЦ:



3.2.17. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, МФЦ:

3.2.17.1 принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

3.2.17.2 осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3.2.17.3 формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

3.2.17.4 с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение начальником Отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает должностному лицу отдела (далее - ответственный исполнитель):

3.3.3. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель:

обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Темрюкский район либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.12 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику отдела.

При отсутствии нарушений требований действующего законодательства ответственный исполнитель подготавливает и направляет заявку на осмотр обследуемого объекта в комиссию по осмотру объекта индивидуального жилищного строительства, строительство (реконструкция) которого осуществлено с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденную постановлением администрации Темрюкского городского поселения от 17 мая 2013 года № 472 (далее - комиссия).

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

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

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



Акт освидетельствования оформляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.3.6. После подписания начальником отдела акта освидетельствования, документ передается на подпись главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.3.7. Глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района в течение одного рабочего дня утверждает акт освидетельствования либо подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является акт освидетельствования, утвержденный главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем акта освидетельствования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Акт освидетельствования, отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается Отделом либо МФЦ.

3.4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственный исполнитель направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

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

3.4.5. Сотрудник Отдела либо специалист МФЦ выдает заявителю или представителю заявителя акт освидетельствования. В случае выдачи документа нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю отображается в журнале регистрации актов освидетельствования.

3.4.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела либо специалист МФЦ выдает заявителю или представителю заявителя письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.1. Запись на прием в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

3.5.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.5.1.2. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации, многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.5.1.3. Администрация, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.5.2.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.2.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7, 2.9 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;



д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.2.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7, 2.9 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

3.5.3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.4. При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.3.5. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала

заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.3.6. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.5.3.7. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

копию акта освидетельствования в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

копию акта освидетельствования на бумажном носителе.

3.5.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала по выбору заявителя.

3.5.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрации или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов Администрации.

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

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела, осуществляется начальником Отдела.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения работником Отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам



контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подаются заместителю главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующему соответствующие орган, структурное подразделение (при наличии).

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подаются начальнику Отдела (структурного подразделения).

Жалобы на действия заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подаются главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.