

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2016

№ 985

станция Динская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Динской район от 31.01.2012 № 128 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

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

2. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Динской район в разделе «Нормативные правовые акты».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район М.И. Чередниченко.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

Глава муниципального образования  
Динской район

С.В. Жиленко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Динской район  
от 05.07.2016 № 985

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент администрации муниципального образования Динской район (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

Получателями Муниципальной услуги являются:

1.2.1. Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие на основании оформленной в установленном порядке доверенности.

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального Интернет-сайта муниципального образования Динской район, Управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской район, Муниципального казенного учреждения муниципального образования Динской район «Архитектурно-строительный центр», бюджетного учреждения муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» представлена в таблице пункта 1.3.7 настоящего Административного регламента и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал).

1.3.2. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>.

1.3.3. Информацию о правилах предоставления Муниципальной услуги можно получить:

с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, либо через должностных лиц бюджетного учреждения муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее - Многофункциональный центр), с которым заключены соглашения о взаимодействии;

в Управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской район (далее - Управление);

в Муниципальном казенном учреждении муниципального образования Динской район «Архитектурно-строительный центр» (далее - МКУ «АСЦ»), находящемся в ведении администрации муниципального образования Динской район;

обратившись в Управление, МКУ «АСЦ», Многофункциональный центр по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

1.3.4. При информировании о правилах предоставления Муниципальной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления обращения. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

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

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) номер телефона исполнителя.

Должностное лицо Управления, специалист МКУ «АСЦ», специалист Многофункционального центра не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо (далее - специалист): специалист Управления, специалист МКУ «АСЦ», специалист Многофункционального центра информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ специалистов Управления, МКУ «АСЦ» или Многофункционального центра должен содержать информацию о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности консультирующего лица.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, МКУ «АСЦ» или Многофункционального центра предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предлагает возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Управления, МКУ «АСЦ» или Многофункционального центра заинтересованному лицу для разъяснения. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления

Муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и постановления о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования (сети Интернет), в т.ч. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;
- на информационных стендах в Управлении, МКУ «АСЦ» и Многофункциональном центре.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены.

1.3.7. Консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, и прием граждан осуществляются в соответствии со следующим графиком работы Управления, МКУ «АСЦ», Многофункционального центра и органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
<b>Орган администрации, непосредственно предоставляющий услугу</b>				
Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской район	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 12-00	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 55, каб. 124, 126, тел. 8 (86162) 6-12-98; 8 (861 62) 6-12-96 (факс)	www.dinskoi-raion.ru; dinsk_arh@mo.krasnodar.ru
<b>Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги</b>				
Муниципальное казенное	Понедельник-четверг: с 08-00	Понедельник-четверг	353204 Россия,	dinsk-asc@bk.ru

<p>учреждение муниципально-го образования Динской район «Архитектурно-строительный центр»</p>	<p>до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни</p>	<p>с 08-00 до 12-00</p>	<p>Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 88, тел. 8(86162)6-19-02</p>	
<p>Бюджетное учреждение муниципально-го образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»</p>	<p>Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день-воскресенье, нерабочие праздничные дни</p>	<p>Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00</p>	<p>353204 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел. 8 (861 62) 6-64-14</p>	<p>www.dinsk . e-mfc.ru, mfc_dinsk@mail.ru</p>
<p>Динской отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю</p>	<p>Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные</p>	<p>Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50</p>	<p>353204 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул.Кирпичная, 51, тел. 8 (861 62) 6-20-47</p>	<p>www.rosreestr.ru, OO_31@frskuban.ru</p>

	дни			
ГУП КК «Крайтехинвен таризация» филиал по Динскому району	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353204 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул.Пролетарская, 30, тел. 8 (861 62) 6-32-31	www.kubbt i.ru dinskay@k ubbti.ru
Отдел МВД России по Динскому району	Понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг с 09-00 до 18-00. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00	353204 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Шевченко, 25, тел. (8 86162) 6-37-94	dinskpovd @rambler.- ru
ТО управления по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Кореновском, Динском районах	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353204 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул.Кирпичная, 55а, тел. (8 86162) 6-27-34	www.koren ovsk.ru, din@kuban rpn.ru

ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю Динское районное отделение	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353204 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Советская, 32, тел. (8 861 62) 6 - 60 - 90	<a href="http://r23.ro">http://r23.ro</a> <a href="mailto:sinv.ru">sinv.ru</a> , <a href="mailto:dinsk@bti.-ru">dinsk@bti.-ru</a>
--	---	---	---	---

1.3.8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, МКУ «АСЦ», Многофункционального центра на личном приеме Заявителя, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке предоставления Муниципальной услуги оформления документов и возможности получения документов Заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.11. В любое рабочее время со дня подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления, МКУ «АСЦ» или Многофункционального центра.

1.3.12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги Заявителю указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## II. 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 отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Динской район и осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской район.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Управление взаимодействует с МКУ «АСЦ», Динским районным отделением ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю, Динским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

## **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ 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» (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

указанием причины отказа (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

#### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.2. В случае непредставления самостоятельно Заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист Управления, МКУ «АСЦ» запрашивает указанные документы в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Срок начала предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня получения документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.10 настоящего Административного регламента.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Конституция Российской Федерации.

Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237.

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 16.

3. Земельный кодекс Российской Федерации.

Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147.

4. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822.

5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179.

6. Постановление Правительства РФ 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».

Текст опубликован в «Собрании законодательства РФ», 22 августа 2011 года, № 34, ст. 4990, «Российская газета», № 186, 24 августа 2011 года.

7. Приказ Министерства регионального развития РФ 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»). Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2011 года № 165.

8. Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае».

Текст Закона опубликован в газете «Кубанские новости», № 101 от 4 июля 2007 г., в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 57 (128) от 12 сентября 2007 года, стр. 89.

9. Постановление администрации муниципального образования Динской район от 29 сентября 2012 года № 1788 «Об утверждении Положений отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Динской район».

10. Устав муниципального образования Динской район, принят решением Совета муниципального образования Динской район от 23 ноября 2011 года № 314-22/2 «О принятии Устава муниципального образования Динской район в новой редакции».

Текст решения опубликован в газете «Трибуна» от 27 декабря 2011 года № 197 (11393).

11. Иные нормативные акты Российской Федерации, Краснодарского края.

12. Настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления  
Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) - оригинал;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), удостоверение личности или военный билет военнослужащего – оригинал, для снятия копии;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя.

2.6.2. В случае предоставления Заявителем копий документов таковые должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.3. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность предоставляемых документов.

2.6.4. В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, Заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном законом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) - ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю Динское районное отделение.

2.7.2. Разрешение на строительство - Отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и наружной рекламы

администрации муниципального образования Динской район.

2.7.3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства - Отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и наружной рекламы администрации муниципального образования Динской район.

2.7.4. Градостроительный план земельного участка - Отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и наружной рекламы администрации муниципального образования Динской район.

2.7.5. Запросы документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, направляются МКУ «АСЦ» в соответствующий уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления Заявителем документов и сведений, необходимых для направления запросов.

2.7.6. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.7.7. Ответы на запросы МКУ «АСЦ» о предоставлении документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, направляются в МКУ «АСЦ» в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

От заявителя запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации муниципального образования Динской район находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено, за исключением случая несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Постановления 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».

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1, подразделе 2.10, настоящего Административного регламента;
- в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства 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.

## **2.11. 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**

К необходимым обязательным услугам для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к сведениям о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, относится документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) – ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю Динское районное отделение.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Оплата за подготовку документов, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, производится в соответствии с договорными обязательствами.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и прилагаемых к нему документов, консультирования, а также получения результатов предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала направляется Заявителю почтой (по его желанию), электронной почтой, через Единый портал, и непосредственного взаимодействия с Заявителем не требуется.

#### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, при получении запроса Заявителя либо от организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе по почте, либо с использованием сети Интернет, передает их в день получения запроса начальнику Управления для назначения ответственного специалиста и установления порядка его исполнения.

2.15.2. Начальник Управления не позднее следующего дня со дня получения запроса накладывает резолюцию и передает запрос для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.

2.15.3. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, не позднее дня, следующего за днем получения документов от начальника Управления, регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его под роспись директору МКУ «АСЦ» в соответствии с резолюцией начальника Управления.

2.15.4. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме, - в течение рабочего дня, в который поступил запрос в Управление.

2.15.5. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в



том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него.

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административными регламентами, утвержденными приказами директоров МФЦ.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4 Главы 3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – строчные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа

могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги,  
в том числе количество взаимодействий Заявителя с  
должностными лицами  
при предоставлении Муниципальной услуги и их  
продолжительность,  
возможность получения Муниципальной услуги в  
Многофункциональном центре,  
возможность получения информации о ходе предоставления  
Муниципальной услуги, в том числе с использованием  
информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Управление посредством соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Динской район, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на едином портале.

2.17.2. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий Заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительностью;

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

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги;

г) возможностью получения Заявителем Муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3. Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления, МКУ «АСЦ», Многофункционального центра осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным пунктом 1.3.5 настоящего Административного регламента.

Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления и МКУ «АСЦ» осуществляется в случае непосредственной подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Управление и МКУ «АСЦ». Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17.4. Получение Муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Управлением, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

## **2.18. 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**

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте <http://dinskoiraion.ru>, Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале

Многофункционального центра.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.18.1. Административного регламента интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале Многофункционального центра [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала Многофункционального центра [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт Многофункционального центра [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);

- посредством отправки электронной почтой в Многофункциональный центр;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме

электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Многофункциональным центром путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в Многофункциональный центр с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов Многофункциональным центром заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении Многофункциональным центром документов;
- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в Многофункциональный центр, в случае, если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут

считаться поступившими в Многофункциональный центр.

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в Многофункциональный центр:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связный текст;
- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в Многофункциональном центре;
- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;
- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);
- наименования файлов не соответствуют наименованиям документов.

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

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрация заявления и назначение ответственного исполнителя;
- рассмотрение заявления, формирование пакета документов и направление запросов для получения документов и (или) информации;
- порядок и способ уведомления заявителя для осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;
- организация осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя, в порядке, установленном уполномоченным органом. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;
- подготовка акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

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

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием документов, регистрация заявления и назначение ответственного исполнителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление, МКУ «АСЦ» или в Многофункциональный центр Заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

3.2.2. Специалист Управления, МКУ «АСЦ» или Многофункционального центра (далее по тексту – специалист) на личном приеме проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам документов согласно перечню, установленному пунктом 2.6.1 и подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, в том числе отсканированных документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае выявления несоответствия сведений либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, специалист сообщает Заявителю, что имеются такие несоответствия, которые должны быть устранены.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (либо отсканированные документы не поддаются прочтению) или по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Управления, МКУ «АСЦ» или БУ «МФЦ» возвращает ему заявление и предоставленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 и подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, или по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами и предлагает Заявителю предоставить сведения, предоставление которых необходимо для подготовки запросов в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.2.4. Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление собственноручно свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

3.2.5. Специалистом регистрируется заявление, Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника Многофункционального центра. В Управлении и МКУ «АСЦ» регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи Заявителю расписки в получении документов или об отказе в приеме документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления, МКУ «АСЦ» или Многофункционального центра: о сроке предоставления Муниципальной услуги; о случаях отказа в предоставлении Муниципальной услуги. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении или Многофункциональном центре документы из Управления и Многофункционального центра в течение одного календарного дня передаются через курьера в МКУ «АСЦ». Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов специалист МКУ «АСЦ» сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в МКУ «АСЦ», второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя Заявления и прилагаемых к нему документов специалистом МКУ «АСЦ», а в случае принятия заявления работником Управления или Многофункционального центра - передача документов в МКУ «АСЦ».

### **3.3. Рассмотрение заявления, формирование пакета документов и направление запросов для получения документов и (или) информации**

3.3.1. Специалист МКУ «АСЦ», получив заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет предоставленные Заявителем документы и устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, а именно:



- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме.

3.3.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, либо при наличии несоответствий в документах, предусмотренных подразделом 2.9, либо если отсканированные документы ненадлежащего качества, либо Заявителем не были представлены документы в полном объёме, специалист в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих уполномоченных органах документы по предоставлению данной Муниципальной услуги согласно пункту 2.6.2 и подразделу 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Для направления запросов о предоставлении этих документов граждан обязан предоставить сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3-х рабочих дней со дня предоставления документов.

3.3.4. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет ими пакет документов Заявителя.

В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается на срок, необходимый для получения на них в зависимости от сроков выдачи ответов, определённый в органе или организации, куда направлен запрос.

### **3.4. Порядок и способ уведомления Заявителя для осмотра объекта индивидуального жилищного строительства**

3.4.1. Дата и время осмотра объекта индивидуального жилищного строительства определяются в течение 2 рабочих дней с момента поступления в МКУ «АСЦ» заявления и сообщаются Заявителю не позднее чем за 2 рабочих дня до начала осмотра посредством телефонной, факсимильной, электронной (при наличии) связи.

3.4.2. Способ уведомления Заявитель выбирает по своему желанию и указывает его в своем заявлении.

3.4.3. Заявитель обязан в указанные дату и время обеспечить безопасность и беспрепятственный доступ на освидетельствуемый объект, а также личное присутствие или присутствие представителя при проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

### **3.5. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства**

3.5.1. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется ответственными специалистами МКУ «АСЦ».

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

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

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

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

- 1) выполнение или невыполнение в полном объеме основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства;
- 2) увеличение или отсутствие увеличения (либо увеличение менее чем на учетную норму площади жилого помещения) общей площади жилого помещения (жилых помещений) в результате реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

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

### **3.6. Подготовка акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением**

**средств материнского (семейного) капитала или отказа в выдаче  
акта освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала**

3.6.1. Специалист, ответственный за подготовку актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или отказа в выдаче актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, в течение 2-х рабочих дней со дня получения документов и (или) информации готовит акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (приложения № 2, 3 к настоящему Административному регламенту).

3.6.2. Начальник Управления подписывает акт (отказ в выдаче акта) освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в течении 2-х рабочих дней и передает его с пакетом документов специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации и передаче в МКУ «АСЦ», Многофункциональный центр для дальнейшей выдаче Заявителю.

3.6.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 4 рабочих дня со дня получения документов и (или) информации.

**3.7. Выдача акта освидетельствования проведения основных  
работ по строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала или отказа в выдаче  
акта освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала**

3.7.1. После регистрации акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала специалист Управления, ответственный за делопроизводство, если заявление и пакет документов поступили из Многофункционального центра, в течение 1-го

рабочего дня передает 1 экземпляр акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в Многофункциональный центр, после чего должностное лицо Многофункционального центра вручает его Заявителю. Если заявление было подано в МКУ «АСЦ», то специалист МКУ «АСЦ» в течение 1 рабочего дня вручает 1 экземпляр акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала Заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении. 2-й экземпляр акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала передается в отдел Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и наружной рекламы администрации муниципального образования Динской район.

3.7.2. В случае подписания и регистрации отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала специалист МКУ «АСЦ» (если заявление и пакет документов поступили из Многофункционального центра) в течение 1 рабочего дня передает 1 экземпляр отказа и прилагаемые документы (кроме заявления) в Многофункциональный центр, после чего должностное лицо Многофункционального центра вручает их Заявителю. Если заявление было подано в МКУ «АСЦ», то специалист МКУ «АСЦ» в течение 1-го дня вручает 1 экземпляр отказа Заявителю под роспись или направляет их заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.3. Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала выдается в виде документа на бумажном носителе, оформленного в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядке.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления и МКУ «АСЦ» положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления и директором МКУ «АСЦ» либо уполномоченным ими лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «АСЦ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов МКУ «АСЦ».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления, в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления и МКУ «АСЦ».

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, отчета о мониторинге исполнения Административного регламента предоставления Муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Динской район от 26.05.2010 № 1049 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Управления и МКУ «АСЦ», виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги :

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

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

## **5.2. Предмет жалобы**

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район;
- затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район;
- отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Отраслевые функциональные органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Управления жалоба направляется начальнику Управления, специалистов МКУ «АСЦ»- директору МКУ «АСЦ» и начальнику Управления.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Динской район, заместителю главы муниципального образования Динской район, курирующему работу Управления, начальнику Управления либо в администрацию муниципального образования Динской район.

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

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе - в Управление, в электронной форме - на электронный адрес Управления. Жалобы на решения, принятые Управлением, подаются главе муниципального образования Динской район.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;



- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым (функциональным) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

При рассмотрении обращения Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

#### **5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги: в Многофункциональном центре и на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Динской район

М.И. Чередниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Динской район  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по  
строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного  
строительства с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

Начальнику управления  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального образования  
Динской район,  
главному архитектору

(Ф.И.О.)
от
(Ф.И.О. - для физ. лица, организационно-правовая форма, наименование и реквизиты юр. лица) адрес проживания
Телефон

Заявление

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

(район, населенный пункт, улица, номер, кадастровый номер участка)

Право пользования земельным участком  
закреплено

---

(наименование документа)

Основные показатели объекта

---

(этажность, площадь, размер в плане, количество этажей)

О дате проведения осмотра прошу уведомить: \_\_\_\_\_

---

(по телефону, с помощью факсимильной связи, электронной почты)

К заявлению прилагаю:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

---

(подпись заявителя)

---

(полностью Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ .

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Динской район  
предоставление муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по  
строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного  
строительства с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

Форма Акта

Утверждаю  
Начальник управления  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального  
образования Динской район, главный  
архитектор

---

(Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт  
освидетельствования проведения основных работ  
по строительству объекта индивидуального  
жилищного строительства (монтаж фундамента,  
возведение стен и кровли) или проведение работ по  
реконструкции объекта индивидуального жилищного  
строительства, в результате которых общая площадь  
жилого помещения (жилых помещений)  
реконструируемого объекта увеличивается не менее  
чем на учетную норму площади жилого помещения,  
устанавливаемую в соответствии с жилищным  
законодательством Российской Федерации**

ст. (пос.) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального  
жилищного строительства)

---

---

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

---

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

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

---

(фамилия, имя, отчество,  
паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

---

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве –

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)  
Сведения о выданном разрешении на строительство \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа исполнительной власти или

---

органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)  
Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе  
лица, осуществляющего строительство)  
(нужное подчеркнуть)

---

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -

---

для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

---

место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

---

номер и дата договора)

---

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

---

заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

---

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

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

---

о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

---

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

---

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

---

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

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

---

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

---

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

3. Даты:

начала работ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончания работ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложения:

---

---

---

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

---

(ФИО застройщика или заказчика)

---

подпись

---

(должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика)

---

подпись

Директор муниципального казенного  
учреждения муниципального образования  
Динской район «Архитектурно-строительный центр»

---

(расшифровка  
подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Динской район  
предоставление муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по  
строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного  
строительства с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

**Отказ**

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

Настоящий отказ выдан \_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя - физического лица или наименование заявителя -

юридического лица; место его проживания или нахождения; местонахождение земельного участка  
(адрес), относительно

\_\_\_\_\_

которого подготовлен отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию)

Основания выдачи отказа \_\_\_\_\_

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Динской район, главный архитектор

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Директор муниципального казенного  
учреждения муниципального образования  
Динской район «Архитектурно-строительный центр»

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица  
осуществляющего подготовку акта освидетельствования)

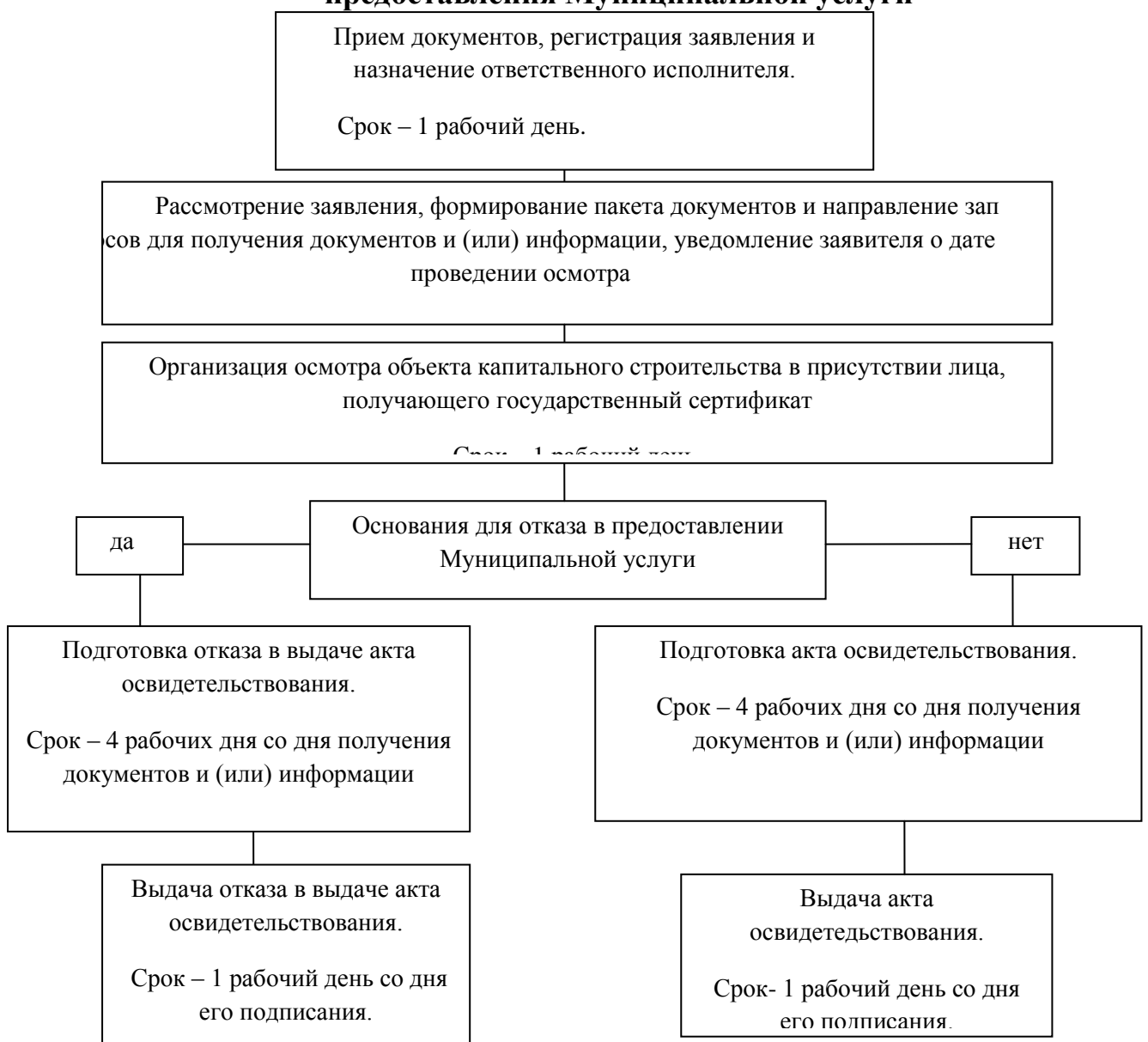
\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Динской район  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного  
строительства с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

**Блок-схема  
предоставления Муниципальной услуги**



Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Динской район

М.И. Чередниченко