**Муниципальная услуга**

**«Выдача акта освидетельствования проведения основных**

**работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств**

**материнского (семейного) капитала»**

**Информирование о предоставлении муниципальной услуги**, в том числе о месте нахождения и графике работы общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (общий отдел), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

В муниципальном казенном учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта –

[MFC-kurganinsk@rambler.ru](mailto:MFC-kurganinsk@rambler.ru),

[www.kurganinsk-mfc.ru](http://www.kurganinsk-mfc.ru);

телефона - МКУ «МФЦ» - (86147) 2-77-99; 2-43-53; 2-75-45.

расположено по адресу:

352530, Краснодарский край, г. Курганинск; ул. Калинина, 57, телефон (86147) 2-77-99; 2-43-53; 2-75-45, адрес электронной почты [MFC-kurganinsk@rambler.ru](mailto:MFC-kurganinsk@rambler.ru)

**В общем отделе администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - общий отдел)**:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

расположена по адресу:

352422, Краснодарский край, Курганинский район, станица Родниковская, улица Ленина, 36, телефон: 8(86147) 64-1-40, адрес электронной почты - [admrodn@bk.ru](mailto:admrodn@bk.ru)

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта - http://[www. rodnikovskaya-adm.ru](http://www.admtem.ru/)

Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, адрес официального сайта ([admrodn@bk.ru](mailto:admrodn@bk.ru)).

Глава Родниковского сельского поселения Курганинского района- Тарасов Евгений Алексеевич;

Специалист предоставляющий муниципальную услугу, Главный специалист общего отдела

администрации Родниковского сельского

поселения Курганинского района – Егений Владимирович Кудряшов.

Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://www.pgu.krasnodar.ru (далее - Портал).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта в МКУ «МФЦ».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.**

- паспорт заявителя (заявителей) (ксерокопия 2 - 5 листов 1 экземпляр, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица - доверенность (ксерокопия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления), паспорт (ксерокопия 2 - 5 листов 1 экземпляр, подлинник для ознакомления), паспорт лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, (ксерокопия 2 - 5 листов 1 экземпляр);

- разрешения на строительство (ксерокопия 1 экземпляр);

- правоустанавливающий документ на земельный участок (ксерокопия 1 экземпляр).

**Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**,

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Родниковского сельского поселения.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Главе Родниковского сельского поселения Курганинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного

(ненужное зачеркнуть)

строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с разрешением на строительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района, поселения, улицы, переулка

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и т.д., кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику)

Дата начала работ по строительству (реконструкции):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата окончания работ по строительству (реконструкции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаются:

1). разрешение на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.