

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 14.05.2019 № 858

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

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия Администрации Сысертского городского округа с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Сысертского городского округа и физическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Получатели муниципальной услуги (далее – заявители):

1) физические лица, получившие государственный (областной) сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - сертификат), осуществляющие на принадлежащих им на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения, праве аренды или безвозмездного срочного пользования земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Сысертский городского округ», без привлечения строительной организации строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

2) супруги лиц, состоящие в зарегистрированном браке с лицами, указанными в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента;

3) уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса

Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1) в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://admsysert.ru>, график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов;

2) в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://mfc66.ru>);

3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru>) и включает в себя:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5. Прием заявителей для консультирования осуществляется заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа - председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа либо иным уполномоченным им лицом по вторникам с 15:00 часов до 17:00 часов по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет № 19, по предварительной записи, осуществляемой по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149).

6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

7. К справочной информации относятся:

– место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений (подведомственных учреждений), предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

8. Справочная информация, указанная в пункте 7 раздела 1 настоящего Административного регламента, размещена на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг | Содержание требований к стандарту |
|--|-----------------------------------|
|--|-----------------------------------|

| | |
|--|--|
| 1. Наименование муниципальной услуги | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала. |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее – КУМИАГ). |
| 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | <p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> – акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения 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 (далее – акт); – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО». |
| 5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления | 1 (один) рабочий день. |

| | |
|--|---|
| муниципальной услуги | |
| 6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги | Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». |
| 7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. |
| 8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем | Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе: – требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; – требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень |

| | |
|--|---|
| | <p>документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;</p> <ul style="list-style-type: none">– требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги; |
|--|---|

- требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

| | |
|---|--|
| <p>9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.</p> |
| <p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p> | <p>10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон заявителя (сведения, необходимые для обратной связи с заявителем); 2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 3) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 4) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 5) заявитель обратился в неприемное время. <p>10.2. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для |

| | |
|--|---|
| | <p>предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).</p> |
| <p>11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении);</p> <p>2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней);</p> <p>3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).</p> <p>При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 11 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p> |
| <p>12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) заявитель не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в пункте 2 раздела 1 настоящего Административного регламента;</p> <p>2) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>3) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) получение ответа на межведомственный запрос из органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных органу государственной власти или органу местного самоуправления организаций, об отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, перечень которых установлен приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.</p> |
| <p>13. 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</p> | <p>1) государственная регистрация права собственности и других вещных прав на недвижимое имущество и сделок с ним (услуга предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными подразделениями);</p> <p>2) выдача разрешения на строительство или реконструкцию объекта (до вступления в силу Федерального закона от 03 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (услуга предоставляется Администрацией Сысертского городского округа);</p> <p>3) выдача государственного (областного) сертификата на материнский (семейный) капитал (услуга предоставляется Пенсионным фондом РФ,</p> |

| | |
|---|--|
| | Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области). |
| 14. 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 | 1) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, указанной в подпункте 1 пункта 13 раздела 2 настоящего Административного регламента, устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации; 2) услуги, перечисленные в подпунктах 2 и 3 пункта 13 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляются бесплатно. |
| 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальное время не должно превышать 15 минут. |
| 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной | Максимальное время не должно превышать 15 минут. |

| | |
|---|--|
| услуги, в том числе в электронной форме | |
| <p>17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством</p> | <p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.</p> <p>Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: http://www.admsysert.ru.</p> <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности. 2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: <ul style="list-style-type: none"> – условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; – возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; – сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; – надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их |

| | |
|---|--|
| <p>Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p> | <p>жизнедеятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефноточечным шрифтом Брайля; – допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; – допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; – оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. |
| <p>18. 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 МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),</p> | <p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – количество обращений за получением муниципальной услуги; – количество получателей муниципальной услуги; – количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги; – максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги; – максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия; – максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги; – максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги; – наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги; – доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; – размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет; – размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, |

| | |
|--|--|
| <p>возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> | <p>расположенных в здании Администрации Сысертского городского округа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – возможность получения муниципальной услуги через МФЦ; – возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет; – возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги; – обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок); – количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги; – количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента; – количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги. |
| <p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальном у принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальном у принципу) и особенности</p> | <p>Подача заявления возможна через МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Сысертского городского округа и МФЦ, с момента его вступления в силу. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя); 2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в следующем: <ul style="list-style-type: none"> – фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; – в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых |

| | |
|---|--|
| <p>предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p> | <p>слов и иных неоговоренных исправлений; – документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов, проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, возвращает оригинал заявителю. Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Документы, принятые в МФЦ, не позднее 16 следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в общий отдел МКУ «УХТО СГО». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в общий отдел МКУ «УХТО СГО» не входят в общий срок оказания услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> |
|---|--|

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

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур (действий).

1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

2. Экспертиза документов, направление межведомственных запросов.
3. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
5. Направление результата предоставления муниципальной услуги.
6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Глава 2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления и документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов осуществляется специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее – специалист общего отдела).

2. Специалист общего отдела выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 10.1 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;

5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

б) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки (приложение № 4), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;

7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением, через Единый портал либо из МФЦ специалист общего отдела осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 и 5 настоящего пункта.

3. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист общего отдела незамедлительно передает его в КУМИАГ.

4. Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО» на бумажном носителе из МФЦ, в электронном виде (по электронной почте, через сайт Сысертского городского округа, через Единый портал).

5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача пакета документов уполномоченному на предоставление муниципальной услуги лицу либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. Экспертиза документов, направление межведомственных запросов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в КУМИАГ.

2. Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист КУМИАГ), устанавливает факт полноты представления заявителем, его представителем документов и осуществляет проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, для возврата заявления и приложенных к нему документов.

3. В случае наличия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист КУМИАГ, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом.

4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист КУМИАГ:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) направляет межведомственные запросы с целью получения документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, рассматривает ответы на межведомственные запросы.

При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов срок для подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день, срок для подготовки ответа

на межведомственный запрос, в силу положений части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

5. При рассмотрении представленных документов ответственный специалист КУМИАГ, при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного подпунктом 1 пункта 12 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по соответствующему основанию, обеспечивает его подписание.

6. При рассмотрении ответов на межведомственные запросы ответственный специалист КУМИАГ, при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного подпунктом 4 пункта 12 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по соответствующему основанию, обеспечивает его подписание.

7. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 6 (шести) рабочих дней.

8. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для организации осмотра объекта индивидуального жилищного строительства либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным подпунктами 1 и 4 пункта 12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Глава 4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

1. Основанием для начала административной процедуры является решение ответственного специалиста КУМИАГ о наличии оснований для организации осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

2. Ответственный специалист КУМИАГ:

1) организует осмотр основных видов работ при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или при реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которого общая площадь жилого помещения или жилых помещений увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством, Комиссией по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Сысертского городского округа (далее – осмотр);

4) оформляет результаты осмотра.

3. Организация осмотра включает в себя:

1) определение даты и времени осмотра, согласование их с заявителем;

2) уведомление членов Комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Сысертского городского округа (далее – Комиссия) о дате и времени осмотра.

4. Комиссия в назначенный срок проводит осмотр в присутствии заявителя.

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

5. По результатам осмотра Комиссия принимает решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения 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 (далее – акт), либо решение об отказе в выдаче такого акта.

6. Оформление результатов осмотра включает в себя:

1) при принятии Комиссией решения о выдаче акта - оформление проекта акта в двух экземплярах, обеспечение его подписания членами Комиссии и утверждения председателем Комиссии;

2) при принятии Комиссией решения об отказе в выдаче акта – оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по соответствующему основанию, обеспечение его подписания председателем Комиссии и направление на регистрацию.

7. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 2 рабочих дня.

8. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке акт либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным подпунктами 2 и 3 пункта 12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Глава 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного акта либо подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

2. Ответственный специалист КУМИАГ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично (либо представителем по доверенности), назначает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично

ответственный специалист КУМИАГ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. При выдаче акта ответственный специалист КУМИАГ обеспечивает подписание обоих экземпляров акта заявителем (его представителем).

5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в журнале регистрации.

6. В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги передается в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления заявителю способом, указанным в заявлении.

7. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.

8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично (либо его представителю) результата предоставления муниципальной услуги либо передача результата предоставления муниципальной услуги для направления в общий отдел МКУ «УХТО СГО».

Глава 6. Направление результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» результата предоставления муниципальной услуги.

2. При поступлении заявления и документов через МФЦ, при наличии письменного заявления заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в МФЦ.

3. При поступлении заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте и через Единый портал специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю по электронной почте или через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».

4. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

5. При наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет его скан-копию по

указанному заявителем (представителем заявителя) адресу электронной почты.

6. При наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги направляет его по указанному заявителем (представителем заявителя) почтовому адресу.

7. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.

8. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе, с использованием электронной почты).

3. Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному специалисту КУМИАГ.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту КУМИАГ.

4. Ответственный специалист КУМИАГ рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, обеспечивает осуществление процедур, предусмотренных главами 5 и 6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.

6. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, а также, в части делопроизводства – управляющий делами Администрации Сысертского городского округа.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих Сысертского городского округа

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением

Администрации Сысертского городского округа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника), решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника);

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

7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации Сысертского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

10. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

12. 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.

13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ**

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|--|-------------------------------|---|
| Заявление | Подлинник | Оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. |

| | | |
|--|---|---|
| Документ, удостоверяющий личность заявителя*, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Представляется заявителем, а также представителем заявителя. |
| – паспорт гражданина РФ | То же | - |
| – удостоверение личности военнослужащего РФ | То же | - |
| – военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана | То же | - |
| – временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П | То же | - |
| – паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | То же | Для иностранных граждан. Требуется нотариально заверенный перевод на русский язык документов на иностранном языке |
| – вид на жительство в РФ | То же | Для лиц без гражданства |
| – разрешение на временное проживание | То же | То же |
| – удостоверение беженца | То же | Для лиц, признанных беженцами |
| – свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ | То же | Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории РФ |
| – свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | То же | Для лиц, получивших временное убежище на территории РФ |
| Доверенность на осуществление действий от имени заявителя ** | То же | Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок*, из числа следующих: - договор аренды; - договор купли-продажи; - договор мены; - договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование; - договор о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, права по которым возникли до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | То же | Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| Правоустанавливающий документы на объект капитального строительства* из числа следующих: - договор купли-продажи; - договор мены; - судебное решение; - свидетельство о праве на наследство | То же | Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| Свидетельство о заключении брака* | То же | Документ представляется в случае, если получателем муниципальной услуги является лицо, состоящее в зарегистрированном браке с лицом, получившим сертификат |

| | | |
|--|-------|---|
| Документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) | То же | Представляется заявителем по собственной инициативе |
| <p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.</p> | | |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НАХОДЯЩИХСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ ОРГАНИЗАЦИЙ**

| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа | |
|---|--|-----------------------------------|
| | наименование | форма представления |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | <p>Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из нижеперечисленных):</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор аренды; - договор мены; - договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование; - свидетельство о праве собственности; - свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования | Электронный вид / Бумажный вид |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о зарегистрированных правах на объект капитального строительства, до его реконструкции) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Свидетельство о праве собственности на объект капитального строительства при его реконструкции | Электронный вид / Бумажный вид |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (подтверждающая факт создания объекта индивидуального строительства) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра | Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости | Электронный вид / Бумажный вид |

| | | |
|--|--|---|
| и картографии по Свердловской области) | | |
| <p>1) Сведения о выданном разрешении на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (до вступления в силу Федерального закона от 03 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»);</p> <p>2) Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа)</p> | <p>1) Разрешение на строительство (выданное до вступления в силу Федерального закона от 03 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»);</p> <p>2) Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке</p> | <p>Электронный вид / Бумажный вид</p> |
| <p>Сведения о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации)</p> | <p>Государственный, областной сертификат на материнский (семейный) капитал</p> | <p>Электронный вид / Бумажный вид</p> <p>Копия с предъявлением подлинника</p> |

Документы, указанные в приложении № 2, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с привлечением
средств материнского (семейного) капитала»

Форма

В Администрацию Сыертского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

(адрес проживания, почтовый адрес заявителя)

(адрес электронной почты, номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) / по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства,
(подчеркните необходимый вариант)

расположенного по адресу: _____

(указывается адрес объекта индивидуального жилищного строительства)

Сведения о лице, получившем государственный (областной) сертификат на материнский (семейный) капитал: _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

адрес проживания, номер телефона)

Сведения о выданном разрешении на строительство либо об уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

(дата выдачи и номер)

Описание проведенных работ:

1) основные работы по строительству объекта капитального строительства и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства:

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли)

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 в эксплуатацию должна составлять _____ кв. м.

3) сведения о лице, осуществляющем строительство: _____

(наименование, 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)

Приложение (наименование документа и его реквизиты):

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя _____
2. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя _____
3. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости) _____
4. Копия правоустанавливающего документа на объект капитального строительства (в случае реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства) _____
5. Копия свидетельства о заключении брака (если получателем муниципальной услуги является лицо, состоящее в зарегистрированном браке с лицом, получившим сертификат) _____
6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства)* _____
7. Разрешение на строительство либо уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке* _____
8. Копия государственного (областного) сертификата на материнский (семейный) капитал* _____

* Документы, указанные в пунктах 6-8 могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе и не являются обязательными.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в приложении № 2 к Административному регламенту, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично;
- прошу направить почтовым отправлением по адресу: _____
- прошу направить по электронной почте по адресу: _____
- получу лично в МФЦ по адресу: _____

« _____ » _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с привлечением
средств материнского (семейного) капитала»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Настоящая расписка выдана заявителю _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « ____ » _____ 20 ____ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», по прилагаемому перечню:

| № п/п | Наименование документа | Подлинник либо копия | Количество листов | Количество экземпляров |
|-------|---|----------------------|-------------------|------------------------|
| 1. | Заявление установленной формы | Подлинник | | 1 экз. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя: (указать какой именно) | | | |
| 3. | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | | | |
| 4. | Правоустанавливающий документ на земельный участок | Копия | | |
| 5. | Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства | Копия | | |
| 6. | Свидетельство о заключении брака | Копия | | |
| 7. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости* | | | |
| 8. | Разрешение на строительство либо уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке* | | | |
| 9. | Государственный (областной) сертификат на материнский (семейный) капитал* | Копия | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |

* Документы приобщаются заявителем по собственной инициативе.

(должность специалиста, ответственного за прием документов)

Расписку получил(а)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с привлечением
средств материнского (семейного) капитала»

В Администрацию Сысертского
городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя физического лица,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

адрес проживания, почтовый адрес

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: _____

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« _____ » _____ 20 _____ года _____

(дата подачи заявления)

(личная подпись, инициалы и фамилия заявителя)