

1.	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	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.	1) заявитель не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в пункте 2 раздела 1 АР; 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; 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; 4) получение	1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги; 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах; 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.	1) на срок, указанный в заявлении; 2) до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней); 3) до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).	нет	-	-	1) в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания населения 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 и, 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	1) при личном обращении в КУМИАГ; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) посредством направления скан-копии на адрес электронной почты, указанный в заявлении; 5) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
----	--	--	---	---	--	---	-----	---	---	--	---

				<p>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 АР.</p>						<p>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).</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел III. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя	Наличие возможности подачи заявления на предоставление	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления	Наименование документа, подтверждающего право подачи	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
-------	---	--	--	--	---	--	---

			соответствующей категории на получение «подуслуги»	«подуслуги» представителями заявителя	от имени заявителя	заявления от имени заявителя	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p>1) физические лица, получившие государственный 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;</p> <p>2) супруги лиц, состоящие в зарегистрированном браке с лицами, указанными в подпункте 1 пункта 2 АР;</p> <p>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.</p>	<p>1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического;</p> <p>2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</p>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Да	представитель по доверенности	доверенность	<p>В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.</p> <p>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</p>

Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление	1/1 формируется в дело/выдается заявителю по его просьбе с проставлением регистрационного штампа с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов	Нет	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к АР	Приложение № 1	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя	<ul style="list-style-type: none"> – паспорт гражданина РФ – удостоверение личности военнослужащего РФ – военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана – временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П – паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) – вид на жительство в РФ – разрешение на временное проживание – удостоверение беженца – свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ – свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. 	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	Нет	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом	Нет	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. 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	-	-

			предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия				
4.	Документы, подтверждающие право	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»	0/1 копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или нотариально заверенная копия	Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Нет	-	-
5.	Документы, подтверждающие право	Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства из числа следующих: - договор купли-продажи; - договор мены; - судебное решение; - свидетельство о праве на наследство	0/1 копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или нотариально заверенная копия	Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Нет	-	-
6.	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака	0/1 копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или нотариально заверенная копия	Документ представляется в случае, если получателем муниципальной услуги является лицо, состоящее в зарегистрированном браке с лицом, получившим сертификат	Нет	-	-
7.	Документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства	Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости	0/1 копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем по собственной инициативе	Нет	-	-

Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок)	1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике; 6) иные сведения.	КУМИАГ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о зарегистрированных правах на объект капитального строительства, до его реконструкции)	1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике; 6) иные сведения.	КУМИАГ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
3.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (подтверждающая факт создания объекта индивидуального строительства)	1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике; 6) иные сведения.	КУМИАГ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
4.	Сведения о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	Государственный, областной сертификат на материнский (семейный) капитал	КУМИАГ	Пенсионный фонд Российской Федерации	SID0004000	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

Раздел VI. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного	Оформляется по форме, которая утверждена приказом Минрегиона РФ от 17.06.2011 № 286	Положительный	Утверждена приказом Минрегиона РФ от 17.06.2011 № 286	В соответствии с утвержденной формой	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта;	До востребования, но не более 2 лет	90 дней, по истечении которых результат возвращается в ОМС

	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					6) Единый портал		
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Должно быть мотивированным и содержать основания отказа, установленные действующим законодательством	Отрицательный	В соответствии с бланком ОМС.	В соответствии с бланком ОМС.	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта; 6) Единый портал.	До востребования, но не более 2 лет	90 дней, по истечении которых результат возвращается в ОМС

Раздел VII. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами	Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее – 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,	Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.	Специалист общего отдела / Специалист МФЦ	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	1) заявление (приложение № 1); 2) расписка в получении документов (приложение № 2).

		<p>наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 10.1 пункта 10 раздела 2 АР, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>6) 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 к АР), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;</p> <p>7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае поступления заявления и документов, указанных в приложении № 1 к АР, почтовым отправлением, через Единый портал либо из МФЦ специалист общего отдела осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 и 5 настоящего пункта.</p> <p>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.</p> <p>Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в Приложении № 1 к АР.</p> <p>Специалист МФЦ:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);</p> <p>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; – в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; – документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; <p>3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий</p>	<p>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).</p>			
--	--	---	---	--	--	--

		<p>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.</p> <p>Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.</p> <p>Документы, принятые в МФЦ, не позднее 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.</p> <p>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».</p> <p>Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.</p> <p>Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.</p> <p>В случае поступления заявления и документов, указанных в приложении № 1 к АР, почтой, через Единый портал либо из МФЦ специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляющий прием документов, осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 5 пункта 2 раздела главы 2 АР.</p>				
2.	Экспертиза документов, направление межведомственных запросов	<p>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 АР, для возврата заявления и приложенных к нему документов.</p> <p>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.</p> <p>В случае отсутствия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист КУМИАГ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) рассматривает представленные документы; 2) направляет межведомственные запросы с целью получения документов, указанных в приложении № 2 к АР, рассматривает ответы на межведомственные запросы. <p>При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов срок для подготовки и направления</p>	Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 6 (шесть) рабочих дней.	Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	Нет

		<p>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.</p> <p>При рассмотрении представленных документов ответственный специалист КУМИАГ, при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного подпунктом 1 пункта 12 раздела 2 АР, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по соответствующему основанию, обеспечивает его подписание.</p> <p>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 АР, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по соответствующему основанию, обеспечивает его подписание.</p>				
3.	Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства	<p>Ответственный специалист КУМИАГ:</p> <p>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);</p> <p>4) оформляет результаты осмотра.</p> <p>Организация осмотра включает в себя:</p> <p>1) определение даты и времени осмотра, согласование их с заявителем;</p> <p>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.</p> <p>Комиссия в назначенный срок проводит осмотр в присутствии заявителя.</p> <p>При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования объекта индивидуального жилищного строительства.</p> <p>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</p>	Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 2 рабочих дня	Ответственный специалист КУМИАГ и комиссия по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Сысертского городского округа	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера);</p> <p>3) транспортное обеспечение.</p>	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, форма которого утверждена

		(далее – акт), либо решение об отказе в выдаче такого акта. 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.				приказом Минрегиона РФ от 17.06.2011 № 286
4.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	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. 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. При выдаче акта ответственный специалист КУМИАГ обеспечивает подписание обоих экземпляров акта заявителем (его представителем). Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в журнале регистрации. 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.	Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.	Ответственный специалист КУМИАГ	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, телефонной связи).	Нет
5.	Направление результата предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» результата предоставления муниципальной услуги. 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. 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». 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.	Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.	Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО»	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	Нет

		<p>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.</p> <p>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.</p>				
6.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	<p>В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявление об исправлении технической ошибки; – документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка; – документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки. <p>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). 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. Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту КУМИАГ. 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 АР.</p>	Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.	Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» и ответственный специалист КУМИАГ	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	Заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3)

Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1.	Официальный сайт ОМС.	Официальный сайт ОМС	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	Нет	Почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

						Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2.	Единый портал государственных услуг.	www.gosuslugi.ru	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	Нет	Почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3.	Личный прием заявителей для консультирования, которые 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.	Предварительная запись осуществляется по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149)	При предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности), а также регистрационного номера заявления	Нет	Устно в ходе личного приема либо, по письменной просьбе заявителя, в письменной форме почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к технологической схеме 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 Сысертского 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 № 2
к технологической схеме 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к технологической схеме 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)