|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ****ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА] |

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 30 Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, постановлением администрации Соль-Илецкого городского округа от 08.02.2016 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

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

2. Постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 10.10.2019 № 2130-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского капитала» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа – заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ Полосухина В.Н.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ В.И.Дубровин

 [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Верно Главный специалист организационного отдела Е.В.Телушкина

Разослано: прокуратура, организационный отдел, отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений

 Приложение к постановлению

 администрации муниципального

 образования Соль-Илецкий

 городской округ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

# Типовой административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству

# (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

# с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

# I. Общие положения

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области (далее - администрация) осуществляемых по запросу физического лица, либо его уполномоченного представителя (далее – заявитель), в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя (далее - профилирование);

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 1.3.2 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

1.3.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является муниципальное казенное предприятие «Управление городского хозяйства» (далее - МКУ УГХ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Возможность /невозможность (выбрать нужный вариант) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с: Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.2.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте администрации, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству реконструкции) объекта ИЖС.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Реквизиты результата предоставления муниципальной услуги.

Форма акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС утверждена приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362-пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги указываются основания для отказа, а также иная дополнительная информация при наличии.

Реквизиты результата предоставления муниципальной услуги специалисты МКУ УГХ вносят в журнал регистрации документов на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, под отдельным порядковым номером.

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области (далее – ГИСОГД Оренбургской области

2.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на Портале, - не позднее срока, установленного пунктом 2.4.1.

2.4.2. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4. Административного регламента (при их наличии), в администрацию.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации: <http://soliletsk.ru>, в сети «Интернет», а также на Портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителем, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения в администрацию;

2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) посредством почтового отправления;

4) в электронном виде через Портал.

2.6.2. Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя): фамилия, имя, отчество (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

2.6.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. заявление по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по интерактивной форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);
2. документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);
3. документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

3) копия разрешения на строительство или уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

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

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие документы на земельный участок, а также на объект капитального строительства направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.1. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

* + 1. В случае наличия оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрация принимает решение об отказе в приеме документов.
		2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

# 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

# муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю способом указанном в заявлении.

2.9.4. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной**

**услуги, и способы ее взимания**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.11.2. Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

 1) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в администрацию в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

2.12.2. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.12.3. Администрация обеспечивает прием документов[,](http://mobileonline.garant.ru/document?id=3000000&sub=0) необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

2.13.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.13.2. Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.13.3. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

 2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги

**2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг**

**в многофункциональных центрах и особенности предоставления**

**муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.15.2. В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

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

2.15.5. При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2.15.6. Требования к электронным документам, прилагаемым к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.7. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.15.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии заключенным между администрацией и многофункциональным центром (при наличии) в порядке, установленном законодательством.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной слуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставления результата муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах *(в случае, если предусмотрен данный вариант муниципальной услуги указывается состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур);*

3) выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги *(в случае, если предусмотрен данный вариант муниципальной услуги указывается состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур).*

3.1.3. В соответствии с выбранным вариантом предоставления услуги заявитель обращается в администрацию одним из способов, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Заявитель представляет в администрацию заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.4. Административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Администрация рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

Специалист МКУ УГХ осуществляет проверку наличия установленных в пункте 2.8. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.1.4. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между администрацией и МФЦ (при наличии).

3.1.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости). В случае, если предусмотрен данный порядок указывается состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту МКУ УГХ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

3.3.2. Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.3.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6.4. Административного регламента, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

3.3.5. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.8. Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист МКУ УГХ принимает решение об отказе в приеме такого заявления.

3.3.6. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу.

В случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

3.3.7. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.3.8. Время выполнения административной процедуры:

в течение 1-ого рабочего дня со дня получения заявления;

в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления в случае принятия решения об отказе в его приеме.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате принятия заявления в журнале по форме, согласно приложению 3 Административного регламента;

направление заявителю решения об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и регистрационная запись о дате направления заявителю такого решения в журнале по форме, согласно приложению 3 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.10. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 2](#P176).7. Административного регламента.

3.3.11. Специалист МКУ УГХ в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления направляет запрос в соответствующие органы местного самоуправления, органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при их наличии)).

3.3.12. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

3.3.14. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

3.3.15. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ УГХ заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

3.3.16. Администрация организует в установленном им порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалист МКУ УГХ принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.9.2. Административного регламента.

3.3.17. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования доводится специалистом МКУ УГХ до сведения лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя в порядке и срок, предусмотренные пунктом 4 постановления Правительства РФ от 18.08.2011 № 686.

3.3.18. Специалистом МКУ УГХ составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и представляет его главе муниципального образования для подписания.

3.3.19. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой муниципального образования акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

**Предоставление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.20. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального образования документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.21. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.22. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется (выдается) специалистом МКУ УГХ заявителю одним из способов:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе специалистом МКУ УГХ лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в пункте 2 постановления Правительства РФ от 18.08.2011 № 686.

3.3.17. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) специалист МКУ УГХ обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.3.13. Административного регламента.

3.3.18. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

3.3.19. В течение 1-го рабочего дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги специалисты МКУ УГХ вносят соответствующие данные в журнал/реестр по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, под отдельным порядковым номером.

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

3.3.21. В случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, получение муниципальной услуги, предоставляемой администрацией, осуществляется в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.22. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.23. Запрещается 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля 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**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации (далее – ОАГиЗО администрации).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником ОАГиЗО администрации проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации специалистами МКУ УГХ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Глава администрации организует контроль предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается администрацией. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**многофункционального центра организаций, осуществляющих**

**функции по предоставлению муниципальных**

**услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Портале.

**5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.2.1. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.3. Органы государственной власти, органы местного**

**самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. Жалоба подается в администрацию, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

**5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

5.4.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Портале.

**5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа местного самоуправления**

**Оренбургской области, а также его должностных лиц**

5.5.1. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

 [постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) Правительства РФ от 16.08. 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о заявителе:

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

(Ф.И.О. физического лица, его представителя),

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

 Документ, удостоверяющий личность:

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

 (вид документа, серия, номер)

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

 (кем, когда выдан) - для физических лиц

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

 Контактная информация:

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Сведения о земельном участке и об объекте капитального строительства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5. | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 2.6. | Сведения о наличии прав иных лиц на объект индивидуального жилищного строительства (при наличии) |  |
| 2.7. | Площадь объекта до реконструкции |  |
| 2.8. | Площадь объекта после реконструкции |  |
| 2.9. | Сведения о выданном сертификате на материнский (семейный) капитал |  |
| 2.10. | Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке |  |
| 2.11. | Вид строительных работ |  |
| 2.12. | Вид производственных работ (монтаж фундамента, возведение стен, возведение крыши), основные материалы |  |

Опись прилагаемых документов:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

 3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицомс использованием квалифицированной электронной подписи (посредствомнаправления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru); |
|  |  |
|  |  |
|  |  | документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления (МФЦ при наличии соглашения). |

 4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

(отметьте только один вариант)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА); |
|  |  |  |
|  |  | восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА); |
|  |  |  |
|  |  | подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) |

 5. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС ---

номер мобильного телефона в федеральном формате: 

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -  

кем выдан- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи - ..

код подразделения - 

дата рождения - ..

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - ..

дата окончания срока действия - ..

 6. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС ---

(отметьте только один вариант)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ДА |  |  | НЕТ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ЗАЯВИТЕЛЬ: |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы) |

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Журнал регистрации документов и результатов**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата представления заявителем документов (дата регистрации) | Наименование заявителя | Фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, принявшего документы | Реквизиты поступившего заявления | Дата, номер и названиедокумента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги  | Дата получения заявителем (при личном получении)документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги  | Подпись лица (при личном получении), получившего документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги  | Примечание |