

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

г. Сысерть

***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 Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий", Постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1542-ПП "О мерах по реализации статьи 6 Закона Свердловской области от 20 октября 2011 года № 86-ОЗ "Об областном материнском (семейном) капитале" (вместе с "Порядком подачи и рассмотрения заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала", "Порядком распоряжения средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилого помещения, строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства", "Порядком распоряжения средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала на оплату образовательных услуг и осуществление иных связанных с получением образования расходов") Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011  №686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала", Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 года № 81

**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» (прилагается).

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа обеспечить в пределах своей компетенции исполнение административного регламента, а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании "Вестник Сысертского городского округа" и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского городского округа Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Сысертского городского округа

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

«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»

**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**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

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

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

1.1.3. Положения Регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Заявление).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. Физические лица, получившие государственный (областной) сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - сертификат), осуществляющие на принадлежащих им на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения, праве аренды или безвозмездного срочного пользования земельных участках, расположенных на территории Сысертского городского округа строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - заявитель).

1.2.2. Супруги лиц, состоящие в зарегистрированном браке с лицами, получившими сертификаты.

1.2.3. Уполномоченные представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Органом местного самоуправления Сысертского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги по настоящему Регламенту, является Администрация Сысертского городского округа (далее - Администрация).

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации предоставляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа (далее – Отдел).

1.3.2. Заявления в письменной форме подаются путем личного обращения Заявителя:

▬ в Администрацию Сысертского городского округа;

▬ через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»);

▬ через портал государственных услуг Российской Федерации: www.gosuslugi.ru (далее Портал).

▬ через официальный сайт Администрации Сысертского городского округа;

▬ через официальный сайт ГБУ СО «МФЦ».

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела и ГБУ СО «МФЦ» согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов власти, их структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

▬ на официальном сайте Сысертского городского округа: [www.admsysert.ru](http://www.adm.sysert.ru);

▬ по телефонам: (34374) 6-02-96, 6-03-98, 6-02-52, 227-07-67 (доб.218, 231);

▬ непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа (в приемное время), указанное в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.5. На официальном сайте Сысертского городского округа размещается следующая информация:

▬ графики приема заявителей в органах местного самоуправления;

▬ бланки и образцы оформления заявлений;

▬ текст настоящего Регламента.

1.3.6. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону или путем размещения информации в письменном виде на информационном стенде в Администрации, а также на личном приеме ответственного специалиста Отдела.

1.3.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

▬ по устному запросу заявителя – непосредственно в момент обращения;

▬ по письменному запросу заявителя – не позднее 30 дней с момента поступления запроса;

▬ посредством размещения запроса на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

▬ проведение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.8. настоящего Регламента.

▬ размещения на информационных стендах информации, предусмотренной пунктом 1.3.9. настоящего Регламента.

▬ информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;

▬ информации, размещенной на сайте ГБУ СО «МФЦ»;

▬ информации, полученной в ГБУ СО «МФЦ».

1.3.8. Консультации проводятся специалистами Отдела по следующим вопросам:

▬ состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

▬ сроки предоставления муниципальной услуги;

▬ порядок обжалования решений, действий (бездействия) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении Заявителя в отдел.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.3.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

▬ извлечения из текста или текст настоящего Регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, блок-схемы предоставления муниципальной услуги, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела при предоставлении муниципальной услуги);

▬ образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

▬ режим приема Заявителей должностными лицами Отдела;

▬ порядок получения консультаций.

**1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:**

▬ общий отдел МКУ «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее - МКУ «УХТО»);

▬  комиссия по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Сысертского городского округа (далее Комиссия);

▬ государственное учреждение – управление пенсионного фонда Российской Федерации в Сысертском районе Свердловской области (далее Пенсионный фонд РФ);

▬ управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Сысертский отдел Управления Росреестра по Свердловской области) (далее Росреестр);

▬ филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее ФГБУ «Кадастровая палата»);

▬ территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики.

**1.5.К настоящему регламенту прилагаются следующие приложения:**

1.5.1. Информация о местонахождении и графике работы учреждений (приложение №1).

1.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение №2).

1.5.3. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №3).

1.5.4. Форма акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение  
стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (приложение №4).

1.5.5. Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение №5).

1.5.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6).

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  ▬ выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (12 кв. м общей площади на одного человека), установленную решением Сысертского районного Совета от 28.04.2005г. №78 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения» (далее - акт освидетельствования);  ▬ выдача уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования. |
| 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги | 2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:  ▬ 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.  При подаче заявления и необходимого пакета документов через МФЦ, срок оказания муниципальной услуги считается со дня регистрации заявления в МКУ «УХТО».  2.3.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.  2.4.3. Максимальный срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 день. |
| 2.4. Нормативные правовые акты, регулирующий отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | 2.4.1. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD4D23BDDD7AF6CBC003A425E43760568B5C8F343EF4A24F4DF0F83B44D8471CE77C3AED6EaCoEI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".  2.4.2. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD4D23BDDD7AF6CBC003A425E43760568B5F8A3039F7A24F4DF0F83B44D8471CE77C3AEF68CA9237a0o9I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  2.4.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий».  2.4.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».  2.4.5. Постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1542-ПП "О мерах по реализации статьи 6 Закона Свердловской области от 20 октября 2011 года № 86-ОЗ "Об областном материнском (семейном) капитале" (вместе с "Порядком подачи и рассмотрения заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала".  2.4.6. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».  2.4.7. Устав Сысертского городского округа, принят решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 №81.  2.4.8.  Соглашение о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром – государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Сысертского городского округа от 05.05.2014г. №34-№10/11.  2.4.9. Постановление Главы Сысертского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ «Об утверждении положения о комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Сысертского городского округа». |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 2 настоящего регламента. | |
| 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:  ▬ документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);  ▬ не заполнены или заполнены не все поля заявления, заявление выполнено не по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;  ▬ представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками.  ▬ отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.  2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  ▬  заявитель не относится к категориям получателей муниципальной услуги, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;  ▬ заявителем не предоставлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту;  ▬ в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;  ▬  в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации. |
| 2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | 2.8.1. Государственный кадастровый учет недвижимого имущества (в случае реконструкции объекта капитального строительства для определения увеличения площади жилого помещения).  2.8.2. Государственная регистрация права собственности и других вещных прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  2.8.3. Получение разрешения на строительство или реконструкцию объекта.  2.8.4. Получение государственного (областного) сертификата на материнский (семейный) капитал. |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | 2.10.1. Услуга государственного кадастрового учета недвижимого имущества предоставляется бесплатно филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области.  2.10.2. Услуга государственной регистрации права собственности и других вещных прав на недвижимое имущество и сделок с ним выполняется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за счет заявителя.  2.10.3. Услуга по предоставлению областного сертификата на материнский (семейный) капитал предоставляется бесплатно Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сысертскому району.  2.10.4. Услуга по предоставлению государственного сертификата на материнский (семейный) капитал предоставляется бесплатно Пенсионным фондом РФ.  2.10.5. Услуга по предоставлению разрешения на строительство предоставляется бесплатно отделом архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа.  Размер платы определяется органом предоставляющим услугу. |
| 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут. |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | 2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.  2.12.2. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги - специалистов Отдела.  Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных Администрации Сысертского городского округа.  Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками).  Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых Администрацией.  Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  ▬ соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  ▬ доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;  ▬ размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru;  ▬ размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации;  ▬ возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: при устном обращении, при письменном обращении.  В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечивается:  ▬ условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи;  ▬ возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  ▬ сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  ▬ надлежащее размещение оборудования и носителей  информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  ▬ допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  ▬ допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;  ▬ оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров,  мешающих получению или услуг наравне с другими лицами. |
| 2.14. Иные требования | 2.14.1. Подача заявления возможна через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.14.2. Получение муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Сысертского городского округа и государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента его вступления в силу.  2.14.3. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в ГБУ СО «МФЦ» заявление по форме и необходимые документы, указанные в Приложении № 2 настоящего Регламента.  2.14.4. ГБУ СО «МФЦ» выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».  Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор ГБУ СО «МФЦ» также ставит дату приема и личную подпись.  В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор ГБУ СО «МФЦ» сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.  2.14.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.14.6. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:  - физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.  - индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным [приказом](consultantplus://offline/ref%3DD6B0B28A8A9BF72DD96FC6B6F8040436F7CD9B6B2A86B0D70A7C426DBEw1vBJ) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».  На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.  Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.  2.14.7. Заявление и документы, указанные в Приложениях № 2,3 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы с использованием 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 и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.14.8. Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.  2.14.9. Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.  2.14.10. Заявитель также вправе самостоятельно получить и представить в Отдел согласования уполномоченных органов, документы, необходимые для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предусмотренные приложением №2 настоящего Регламента.  2.14.9 Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.  2.14.10. Заявитель также вправе самостоятельно получить и представить в Отдел согласования уполномоченных органов, документы, необходимые для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предусмотренные приложением №2 настоящего Регламента. |

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

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур (действий):

▬ прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

▬ рассмотрение документов, направление межведомственных запросов;

▬ осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

▬ принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в его выдаче;

▬ выдача результата муниципальной услуги.

Порядок оказания муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#Par481) представлен в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя в МКУ «УХТО»  заявления и документов, указанных в приложении № 2 к Регламенту.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет делопроизводитель МКУ «УХТО», ответственный за прием.

3.2.3. Делопроизводитель, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

▬ заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действия;

▬ документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

▬ фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации написаны полностью и без ошибок;

▬ в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

▬ документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении заявления и (или) представленных документов специалист, ответственный за прием, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности незамедлительного устранения выявленных недостатков документы возвращаются заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. В случае надлежащего оформления Заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием:

▬ регистрирует Заявление с представленными документами (далее - пакет документов);

▬ выдает заявителю 1 экземпляр заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и последующая передача ответственному специалисту Отдела архитектуры и градостроительства (далее ответственный специалист) заявления и пакета документов либо отказ в приеме документов.

3.2.6.  Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 календарного дня с момента поступления заявления.

**3.3. Экспертиза документов, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление заявления и пакета документов ответственному специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

3.3.2. Ответственный специалист осуществляет:

1) Проверку наличия документов, предусмотренных приложением № 2   
 к Регламенту.

2)  Подготовку и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно.

Подготовка и направление межведомственного запроса вышеуказанных документов осуществляется в случае непредставления Заявителем данных документов.

Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством.

3) Проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных самостоятельно.

3.3.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования и передает его на подпись Главе Сысертского городского округа.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента, ответственный специалист согласовывает с Заявителем дату и время проведения освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства, извещает членов Комиссии и организует проведение такого осмотра Комиссией.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

▬ определение времени и даты осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;

▬ проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования на подпись Главе Сысертского городского округа.

3.3.6. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.3.7. Уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования оформляется в трех экземплярах. Форма уведомления приведена в приложении № 6 к Регламенту.

**3.4. Осмотр (освидетельствование) объекта индивидуального жилищного строительства**

3.4.1. Комиссия в назначенный срок проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя (представителя заявителя).

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является обследование Комиссией объекта индивидуального жилищного строительства.

**3.5. Принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в его выдаче**

3.5.1. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства Комиссия принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) акта освидетельствования при отсутствии (наличии) оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.5.2. Комиссия принимает решение об отказе в выдаче акта освидетельствования в случае, если:

− 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;

− в ходе проведения основных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличилась либо увеличилась менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством (12 кв. м общей площади на одного человека), установленную решением Сысертского районного Совета от 28.04.2005г. №78 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»).

3.5.3. В случае принятия решения о выдаче акта освидетельствования, акт освидетельствования оформляется специалистом Отдела в двух экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии и заявителем, утверждается председателем Комиссии.

Форма акта утверждена Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» и приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче акта освидетельствования уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования оформляется специалистом Отдела в трех экземплярах, подписывается Главой Сысертского округа.

3.5.5. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение акта освидетельствования либо регистрация уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

**3.6. Выдача результата муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного акта освидетельствования или уведомления об отказе.

3.6.2. Специалист Отдела:

▬ сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;

▬ выдает заявителю акт освидетельствования или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.6.3. Выдача документов производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия.

3.6.4. При отказе в предоставлении муниципальной услуги комплект документов остается в Отделе.

В случае неявки заявителя в установленный срок уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги передается специалисту МКУ «УХТО» для отправки по почте.

Специалист МКУ «УХТО» отправляет уведомление об отказе заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.6.5. В случае неявки заявителя в установленный срок его акт освидетельствования остается в Отделе.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.6.7. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не более 1 день.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Сысертского городского округа или лицами, назначенными Главой Сысертского городского округа для проведения контроля.

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Сысертского городского округа, проект которого готовится специалистом отдела архитектуры и градостроительства не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Особенности предоставления муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»**

5.1. Предоставление муниципальных услуг МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Отделом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

5.2. Функции, права, обязанности и ответственность ГБУ СО «МФЦ».

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет:

▬ прием заявлений физических и юридических лиц (либо их представителей) (далее - заявители) о предоставлении муниципальной услуги;

▬ представление интересов заявителей при взаимодействии с Отделом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

▬ представление интересов Отдела при взаимодействии с заявителями;

▬ информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

▬ взаимодействие с Отделом по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

▬ выдачу заявителям документов Отдела по результатам предоставления

муниципальной услуги, в случае, если заявителями выбран способ получения документов в ГБУ СО «МФЦ»;

▬ составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

▬ прием, обработку информации из информационных систем Администрации.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «УХТО». Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются Главе Сысертского городского округа.

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

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном п. 6.2 и настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6.4. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной слуги

«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»

Информация о местонахождении и графике работы учреждений

1. Администрация Сысертского городского округа

Адрес: Свердловская область, г.Сысерть, ул.Ленина, 35

Телефон: (34374) 6-02-96, 6-03-98, 6-02-52, 227-07-67.

Адрес сайта: [www.adm.sysert.ru](http://www.adm.sysert.ru)

График приема заявлений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Обед |
| Понедельник | с 8:00 до 17:00 | с 12:00 до 13:00 |
| Вторник | с 8:00 до 17:00 | с 12:00 до 13:00 |
| Среда | с 8:00 до 17:00 | с 12:00 до 13:00 |
| Четверг | с 8:00 до 17:00 | с 12:00 до 13:00 |
| Пятница | с 8:00 до 17:00 | с 12:00 до 13:00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

Заявления подается:

▬ от имени физических и юридических лиц – в МКУ «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа»: город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35, общий отдел, 3 кабинет (1 этаж).

2. Отдел архитектуры и градостроительства

Адрес: Свердловская область, г.Сысерть, ул. Ленина, 35, 2 этаж, кабинет № 18, 49

Телефон: (34374) 6-02-96, 6-03-98, 6-02-52, 227-07-67 (доб.218)

График приема заявителей для консультирования по вопросам предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Обед |
| Вторник | с 9:00 до 12:00 | с 12:00 до 13:00 |
| Среда | с 9:00 до 12:00 | с 12:00 до 13:00 |

3. ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адреса: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56;

Свердловская область, Сысертский район, с. Щелкун, ул. Ленина, 181;

Свердловская область, Сысертский район, Большой Исток, ул. Ленина, 119а;

Свердловская область, Сысертский район, Двуреченск, ул. Димитрова, 44.

Телефон: (34374) 5-32-99

Телефон Единого контакт-центра 8-800-200-8440 (звонок бесплатный)

Адрес сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)

График приема заявлений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Обед |
| Понедельник | с 8:00 до 20:00 | Без перерыва |
| Вторник | с 8:00 до 17:00 | Без перерыва |
| Среда | с 8:00 до 20:00 | Без перерыва |
| Четверг | с 8:00 до 20:00 | Без перерыва |
| Пятница | с 8:00 до 17:00 | Без перерыва |
| Суббота | с 8:00 до 17:00 | Без перерыва |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной слуги

«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»

**Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория и (или)**  **наименование**  **предоставляемого**  **документа** | | **Форма предоставления документа** | **Примечание** | **Кто предоставляет** |
| **ДОКУМЕНТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ** | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение № 3 к Регламенту) | Заявитель |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя. | | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае обращения законного представителя заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о заключении брака, если получателем муниципальной услуги является лицо, состоявшее в зарегистрированном браке с лицом получившим государственный (областной) сертификат на материнский (семейный) капитал. | Заявитель |
| 3 | Правоустанавливающие документы на земельный участок. | | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Заявитель |
| 4 | Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства | | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется в случае реконструкции объекта, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Заявитель |
| **Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и которые заявитель вправе предоставить**  **по собственной инициативе <\*>** | | | | | |
| **№ п/п** | | **Категория и (или) наименование запрашиваемого документа**  **(необходимых сведений)** | **Форма предоставления документа** | **Примечание** | **Кто предоставляет** |
| 1 | | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (запрашивается в Росреестре) | - | Запрашивается в Росреестре в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства. | Администрация, посредством межведомственного запроса |
| 2 | | Кадастровая выписка объекта недвижимого имущества (подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства) | - | Запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области ( в случае реконструкции объекта капитального строительства для определения увеличения площади жилого помещения). | Администрация, посредством межведомственного запроса |
| 3 | | Разрешение на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства | - | Находятся в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства Сысертского городского округа. | Администрация |
| 4 | | Государственный (областной) сертификат на материнский (семейный) капитал | - | Запрашивается в Пенсионном фонде РФ, в Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сысертскому району. | Администрация, посредством межведомственного запроса |
| **<\*>** указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить эти документы. | | | | | |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной слуги

«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»

0003.0009.0097.0368 (40)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Кому: Главе Сысертского городского округа

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

От кого: Фамилия, имя отчество(полностью):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести освидетельствование проведения работ /по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли), /реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (нужное подчеркнуть)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о лице, получившем государственный (областной) сертификат на материнский (семейный) капитал, или его супруге:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес проживания, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон/факс)

Сведения о выданном разрешении на строительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи)

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 (представителе лица,

осуществляющего строительство)

(нужное подчеркнуть

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

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

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

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

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

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

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

место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

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

номер и дата договора)

4) к заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  представляемого документа | Реквизиты  представляемого документа | Кол-во  Листов (экземпляров) |
| 1 | Документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт) |  |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя (свидетельство о заключении брака, если получателем муниципальной услуги является лицо, состоявшее в зарегистрированном браке с лицом получившим государственный (областной) сертификат на материнский (семейный) капитал). |  |  |
| 3 | Копия правоустанавливающего документа на земельный участок (свидетельство, договор) |  |  |
| 4 | Копия правоустанавливающего документа на объект капитального строительства (в случае реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства) |  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровая выписка об объекте недвижимости) |  |  |
| 6 | Копия разрешения на строительство |  |  |
| 7 | Копия государственного (областного) сертификата на материнский (семейный) капитал |  |  |
| <\*> если указанные в п. 3,4 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то направляются заявителем самостоятельно. | | | |

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 5,6,7 Административного регламента, необязательны к предоставлению и могут быть получены Администрацией Сысертского городского округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной слуги

«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»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| г. (пос., дер.) |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального

строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии

представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

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

для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

телефон/факс – для физических лиц, номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии

представителя лица, осуществляющего строительство)

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

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

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

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

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

составить кв. м.

3. Даты:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| начала работ | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| окончания работ | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

4. Документ составлен в экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. застройщика или заказчика) |  | (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика) |  | (подпись) |

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной слуги

«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»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Общий срок предоставления услуги: не более 10 дней** | 1 день | Административно-организационный отдел:  Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами | | | |
|  |  | | | |
| 5 дней | Отдел архитектуры и градостроительства:  Экспертиза документов, направление межведомственных запросов  Основания для отказа: | | | |
| Нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | |
|  |  | | |  |
| 1 день | Осмотр (освидетельствование) объекта индивидуального жилищного строительства Комиссией | | |  |
|  |
|  | | | |  |
| 2 дня | Принятие решения Комиссией | | |  |
| о выдаче акта освидетельствования | уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования | |  |
|  |  |  | |  |
| 1 день | Отдел архитектуры и градостроительства:  Выдача результата муниципальной услуги | | | |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной слуги

«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»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

Герб Фамилия, имя, отчество физического лица

Сысертского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ Почтовый адрес или адрес

СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА проживания (для физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрацией Сысертского городского округа, рассмотрено Ваше заявление вх\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с пакетом документов.

- перечисляются приложенные документы.

Администрация Сысертского городского округа уведомляет об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Причина отказа: (указывается причина отказа).

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

(наименование должности) (подпись)

Уведомление получил [<\*>](file:///O:\Отдел%20архитектуры%20и%20градостроительства%20до%2005.2014\Регламенты\СМО%20проверка\После%20проверки\Адм%20рег%20на%20условно%20утв.docx#Par572):

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

(И.О. Фамилия, наименование должности представителя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

<\*> Указывается только на экземпляре, который остается в Администрации Сысертского городского округа.