КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «<u>13</u>» <u>шоше</u> 2023 года № <u>226</u> село Звериноголовское

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 Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 7 февраля 2023 года №41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 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» согласно приложению, к настоящему постановлению.
- 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационнот телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами

 руководителя аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Временно исполняющий полномочия Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области М.А. Панкратова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «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»»

Проект подготовлен и внесен:

Руководитель службы архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

5112

Т.П. Безводенских

Проект согласован:

Исполняющий обязанности первого заместителя Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области — начальник отдела строительства и жилищнокоммунального хозяйства Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

Начальник отдела контрольноорганизационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области А.В. Бойченко

Commyere (

О.С. Макоклюй

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от « » 2023 года № «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»

І. Общие положения

- 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее муниципальная услуга).
- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. (далее заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

- 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
- 1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
- 1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 2) на официальном сайте муниципального образования в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (http://frgu.ru) (далее - Региональный реестр).
- 5) непосредственно при личном приеме заявителя в (указать наименование органа муниципальной власти, органа местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего муниципальную услугу) (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр);
 - 6) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;
 - 7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

- 2) в интерактивной форме Регионального портала;
- 3) в структурном подразделении органа местного самоуправления при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
- 1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении органа местного самоуправления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной 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. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2.2.1.В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления, многофункциональные центры.

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

- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги органу местного самоуправления запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

- 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги
- 2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 8 июня 2021 года № 362/пр).
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).
- 2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 июня 2011 года 63-Ф3 «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон №2 63-Ф3).
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
 - 2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги -10 рабочих дней.
- 2.5.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента.
- 2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
 - 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной

учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- Заявление:
- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
 - через МФЦ;
 - 2) через Региональный портал или Единый портал.
 - 2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №2 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы
 - 2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:
 - 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) 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.
 - 3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.
- 2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.
- 2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- Заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 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);
- 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. №2 63-Ф3 Об электронной подписи условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 8) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.
- 2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок 1 рабочий день.
- 2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.
- 2.8.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.
- Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
 - 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.
- 2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ в3 рабочих дня либо вручается лично.
- 2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги по дано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.
- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
- 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

- 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.
- 2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги не более 15 минут.
- 2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
- 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
- При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
- 2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.
- 2.14.3. При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.
- 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о

социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

- 2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:
- 1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам 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 рельефноточечным шрифтом Брайля;
 - 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №0 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

- 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента,

совершенные работниками органа местного самоуправления;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

- 2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.
- 2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Содержание данного подраздела зависит от наличия возможности получения государственной или муниципальной услуги в электронной форме, состава действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги, от возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

- 2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:
- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;
 - б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного

документа с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
- 2.17.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

- 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.18.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
- a) 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;
 - e) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 2.18.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, 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.

2.18.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на

строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

- 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
 - 3) рассмотрение документов и сведений;
 - 4) осмотр объекта;
 - 5) принятие решения о предоставлении услуги;
 - 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедура также варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

- 4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляет Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
- 4.1.1. Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется Главой Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
- 4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.
- 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 предоставлен муниципальной услуги
- 4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления обращений физических и

юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.

- 4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной или муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги.
- 4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:
- за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Контроль за предоставлением государственной или муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления при предоставлении государственной или муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной или муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.
 - 5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.
- 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пятнадцати рабочих дней.
- 5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
 - 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок тридцать календарных дней.

Исполняющий обязанности управляющего делами - руководителя аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

О.С. Макоклюй

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

| (наименов | ание органа местного самоуправления) |
|---|--|
| (уполномо | ченное лицо на проведение освидетельствования) |
| Акт освидетельствования проведения основных работ по с жилищного строительства (монтаж фундамен | |
| Объект капитального строительства (объект индивидуальн | ого жилищного строительства): |
| Произведённые работы: | |
| Сведения о застройщике или заказчике (представителе застнужное подчеркнуть | тройщика или заказчика): |
| Сведения о выданном разрешении на строительство (уве планируемого строительства): | едомлении о соответствии параметров |
| Сведения о лице, осуществляющем строительство (п строительство): | редставителе лица осуществляющего |
| Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекти индивидуального жилищного строительства): | а капитального строительства (объекта |
| Настоящий акт составлен о нижеследующем: 1. К освидетельствованию предъявлены следующие констр | укции |
| 2. Наименование проведённых работ: | |
| В результате проведённых работ по реконструкции объек площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличин должна составить 3. Даты: начала работ окончания работ | |
| Должность и Ф.И.О. лиц, участвующих в осмотре объекта | капитального строительства |
| | |

Утверждаю:

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

| Har | именование уполномоченного органа исполнительной власти органа | ана местного самоуправления |
|--------------------|--|--|
| | Кому: | |
| | | |
| | РЕШЕНИЕ | |
| ОТ | | № |
| | | |
| Рассмотрев | Ваше заявление от № | в предоставлении муниципальн |
| | акта освидетельствования проведения о | |
| 2 | ъекта индивидуального жилищного стро | * |
| | йного) капитала» принято решение об отка | |
| услуги по следующи | | эе в предоставлении муниципальн |
| № пункта | Наименование основания для отказа в | Разъяснение причин отказа в |
| административного | | предоставлении услуги |
| егламента | оботретегний с одиним стандартом | inpose rabiletimi yetiyi ii |
| 2.16.1 | В ходе освидетельствования основных | Указываются основания для |
| | работ по строительству объекта | такого вывода |
| | индивидуального жилищного | |
| | строительства (монтаж фундамента, | |
| | возведение стен, кровли) установлено, | |
| | что такие работы не выполнены либо | |
| | выполнены не в полном объёме | |
| 2.16.2 | В ходе освидетельствования проведения | Указываются основания для |
| | работ по реконструкции объекта | такого вывода |
| | индивидуального жилищного | 1 TO STAND REPORTED AND TO PROJECT STAND AND A STAND AND A STANDARD AND A STANDAR |
| | строительства было установлено, что в | |
| | результате таких работ общая площадь | |
| | жилого помещения не увеличивается | |
| | либо увеличивается менее чем на | |
| | учётную норму площади жилого | |
| | помещения, установленную на | |
| | территории | |
| | Документы (сведения), представленные | Указывается исчерпывающий |
| | заявителем, противоречат документам | перечень документов, |
| | (сведениям), полученным в рамках | содержащих противоречия |
| | межвеломственного взаимодействия | |

Дополнительная информация

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке:

| (должность уполномоченного лица органа | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|---|-----------|-----------------------|
| исполнительной власти субъекта Российской | | |
| Федерации) | | |
| М.П | | |

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

| B | |
|-----|---|
| | (наименование органа местного самоуправления муниципального |
| | образования) |
| ОТ | |
| | (для заявителя юридического лица – полное наименование, |
| | организационно-правовая форма, сведения о государственной |
| per | истрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. |
| 1 | почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, |
| | паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес |
| | фактического проживания телефон) |

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

| Сведения о в | владельце сертификата | | | | | |
|------------------|--------------------------|---------------|----------------------|-------------|---------|-------------|
| материнского (се | емейного) капитала | | | | | |
| Кадастровый ном | иер земельного участка | | | | | |
| Адрес земельног | - | | | | | |
| Работы по строи | тельству (реконструкции | и) объекта | а индивидуаль | ного жилищі | ного ст | роительства |
| | оответствии с: разрешени | | | | | |
| | раметров планируемого с | | | | | |
| • | | (выбрать | | | | |
| | | | | | | |
| Вид строительны | іх работ | | | | | |
| Кадастровый ном | | | | | | |
| индивидуального | | | | | | |
| строительства | | | | | | |
| Адрес объек | та индивидуального | - | | | | |
| жилищного строг | | | | | | |
| | а до реконструкции | | | | | |
| | а после реконструкции | | | | | |
| Виды производст | | монтаж | фундамента/ | возвеление | стен/ | возвеление |
| Биды производет | Bennsia paoor. | кровли | фундамента | возведение | 01011 | Возводонно |
| Основные матери | 1971.1 | кровли | | | | |
| Основные матери | 14,1101 | - | | | | |
| Приложение: | | | | | | |
| приложение. | | | | | | |
| - | | (документы, в | соторые предоставил: | заявитель) | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| (дата) | (подпись) | | | (OHO) | | |

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

Указываются основания для

Указываются основания для

такого вывода

такого вывода

Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

| | mynnumanbhon ychyin | |
|---------------------------------|---|---|
| | | |
| Наимен | нование уполномоченного органа исполнительной власти органа ме | стного самоуправления |
| | Кому: | |
| | | |
| | , | |
| | РЕШЕНИЕ | _ |
| акта освидетельствов | кументов, необходимых для предоставления вания проведения основных работ по строите. илищного строительства с привлечением сред капитала» | льству (реконструкции) объекта |
| ОТ | | № |
| | аше заявление от № и т гказе в приёме и регистрации документов по | |
| № пункта | Наименование основания для отказа в | Разъяснение причин отказа в |
| административного регламента | соответствии с единым стандартом | предоставлении услуги |
| 2.12.1 | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.12.2 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.12.3 | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |

указанным лицом)

требований

2.12.4

2.12.5

Подача запроса о предоставлении услуги

предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных

Некорректное заполнение обязательных

полей в форме запроса, в том числе в

и документов, необходимых для

| | интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) | |
|--------|--|---|
| 2.12.6 | Представление неполною комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов непредставленных заявителем |
| 2.12.7 | Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания для такого вывода |
| 2.12.8 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания для такого вывода |
| 2.12.9 | Обращение за предоставлением государственной услуги ранее необходимого срока давности присвоения предшествующей квалификационной категории спортивного судьи | Указываются основания для такого вывода |

| Дополнительная информация | r | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|
| дополнительная информация | | | | |
| 7 1 1 | The second secon | | | |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке:

| (должность уполномоченного лица органа | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|---|-----------|-----------------------|
| исполнительной власти субъекта Российской | | |
| Федерации) | | |

М.П

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

услуги, а также варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

| Результат административн ого действия, способ фиксации | 7 | эдоставление | | | регистрация | заявления и | документов в | ГИС (присвоение | номера и | датирование); | назначение | должностного | лица, | ответственного | за предоставление | муниципальной | услуги, и передача | ему документов |
|--|---|---|---|--|-------------------|-----------------|----------------|------------------|------------------|-----------------|---------------|-----------------|---------|-----------------|-------------------|---------------|--------------------|----------------|
| Критерии принятия решения | 9 | омоченный на пре | ый портал. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место выполнения административ ного действия/ используемая информационн ая система | 5 | нно в орган уполн | л или Региональн | ция заявления | Уполномоченны | й орган / ГИС / | ПС | | | Alleran | | | | | | | | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение административ ного действия | 4 | знии непосредстве | рез Единый портя | 1. Проверка документов и регистрация заявления | Уполномоченно | ro | органа, | ответственное | 33 | предоставление | муниципальной | услуги | | | | | | |
| Срок выполнения административн ых действий | 3 | услуги при обраще | муниципальной услуги, либо через Единый портал или Региональный портал. | 1. Проверка док | До 1 рабочего дня | | | | | | | | | > | | | | |
| Содержание административн ых действий | 2 | При получении муниципальной услуги при обращении непосредственно в орган уполномоченный на предоставление | муниципаль | | Прием и проверка | комплектности | документов на | наличие/отсутств | ие оснований для | отказа в приеме | документов, | предусмотренных | ПУНКТОМ | Административно | го регламента | | | |
| Основание для начала административн ой процедуры | - | При получен | | | Поступление | заявления и | документов для | предоставления | государственной | (муниципальной) | услуги в | Уполномоченный | орган | | | | | |

| | THE PARTY OF THE P | | Потитопитоп | Vacamonough | | |
|-------------------|--|----------------|--|-----------------------|-----------------|--------------------|
| | All Killed Li | | ACTION INC. | JUNE DE LICONOLUCIONE | | |
| | решения оо | | лицо | й opraн / ГИС / | | |
| | отказе в приеме | | Уполномоченно | IIIC | | |
| | документов, в | | ГО | | | |
| | случае | | органа, | | | |
| | выявления | | ответственное | | | |
| | оснований | | 33 | | | |
| | для отказа в | | регистрацию | | | |
| | приеме | | корреспонденци | | | |
| | документов | | И | | | |
| | Регистрация | 1 рабочий день | Должностное | Уполномоченны | | |
| | заявления, | | лицо | й орган / ГИС / | | |
| | в случае | | Уполномоченно | III.C | | |
| | отсутствия | | ro | | | |
| | оснований для | | органа, | | | |
| | отказа в | | ответственное | | | |
| | приеме | | 33 | | | |
| | документов | | регистрацию | | | |
| | | | корреспонденци | | | |
| | | 2. Получение | 2. Получение сведений посредством СМЭВ | вом СМЭВ | | |
| | направление | в день | должностное | Уполномоченны | отсутствие | направление |
| зарегистрированн | межведомственны | регистрации | лицо | й орган/ГИС/ | документов | межведомственн |
| | X | заявления и | Уполномоченно | IIIC/CM3B | B, | ого запроса в |
| документов, | запросов в органы | документов | ГО | | необходимых для | органы |
| поступивших | И | | органа, | | предоставл | (организации), |
| должностному | организации | | ответственное | | ения | предоставляющ |
| | | | 33 | | муниципа | ие документы |
| ответственному за | | ** | предоставление | | льной | (сведения), |
| предоставление | | | муниципальной | | услуги, | предусмотренны |
| муниципальной | | | услуги | | находящих | е пунктом |
| | | | | | CA B | Административ |
| | | | | | распоряже | ного регламента, в |
| | | | | | нии государств | том числе с |
| | | | | | енных | использованием |
| | | | | | органов | CM3B |
| | | | | | (организаций) | |

| | межведомственны е запросы, формирование полного комплекта документов | дня направления межведомственно го запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательство м РФ и субъекта РФ | лицо Уполномоченно го органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | й орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | | документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|-------------------|--|---|--|----------------------------|--------------------------------------|--|
| 3. Pa | ассмотрение докумен | 3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных | ведение публичных | слушаний или обц | слушаний или общественных обсуждений | сний |
| | Проверка | 2 рабочих дня | должностное | Уполномоченны | основания | Подготовка |
| зарегистрированн | соответствия | | лицо | й орган/ГИС/ | отказа в | проекта |
| | документов и | | Уполномоченно | ШС | предоставл | результата |
| документов, | сведений | | ro | | снии | предоставления |
| поступивших | требованиям | | органа, | | государств | муниципальной |
| должностному | нормативных | | ответственное | | енной | услуги |
| | правовых | | 33 | | (муниципа | |
| ответственному за | aktob | | предоставление | | льной) | |
| предоставление | предоставления | | муниципальной | | услуги | |
| муниципальной | муниципальной | | услуги | | | |
| | услуги | | | | | |
| | | 4 | 4. Осмотр объекта | | | |
| | Назначение даты | 2 рабочих дня | должностное | Уполномоченны | По результатам | Подготовка |
| зарегистрированн | и времени | | лицо | й орган/ГИС | осмотра — | проекта |
| | проведения | | Уполномоченно | | наличие или | результата |
| документов, | осмотра | | 10 | | отсутствие | предоставления |
| поступивших | | | органа, | | оснований для | муниципальной |
| должностному | | | ответственное | | предоставления | услуги |
| | | | 38 | | муниципальной | |
| ответственному за | | | предоставление | | услуги | |
| предоставление | | | муниципальной | | | |
| муниципальной | | | услуги | | | |

| Печина | | Common Common Com | 1 | | 0 |
|---------------------------------|--------------|-------------------|-------------------|---|-----------------|
| офиналис | р день | должностное | y iiojihomoyehhbi | - | resymetar |
| O KI | рассмотрения | лицо | и орган/1 ИС | - | предоставления |
| предоставления мунипипапьной | документов | уполномоченно | | | муниципальной |
| услуги | | органа. | | | привелённой в |
| | | ответственное | | I | Приложении № 1 |
| | | 33 | | | Ж |
| | | предоставление | | | Административно |
| | | муниципальной | | | му регламенту, |
| | | услуги. | | Г | подписанный |
| | | Руководитель | | | уполномоченны |
| | | Уполномоченно | | | м должностным |
| | | 1.0 | | | лицом |
| | | органа или | | | (усиленной |
| | | иное | | | квалифицирован |
| | | уполномоченно | | | ной подписью |
| | | е им | | | руководителем |
| | | лицо | | | Уполномоченно |
| | | | | | го органа или |
| | | | | | иного |
| | | | | | уполномоченног |
| | | | | | о им лица). |
| | | | | | Уведомление об |
| | | | | | отказе в |
| | | | | | предоставлении |
| | | | | | муниципальной |
| | | | | | услуги по форме |
| | | | | | приведённой в |
| | | | | | Приложении № 4 |
| | | | | | К |
| | | | | | Административно |
| | | | | | му регламенту |
| | | | | | подписанный |
| | | | | | уполномоченны |
| | | | | | м должностным |
| | | | | | MAINT |

| | | | l f | | квалифицирован ной подписью руководителем Уполномоченно го органа или иного уполномоченног о им лица). | |
|--|---|---|--------------------------------|---|---|--|
| Направление в многофункционал ьный центр результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченны м должностным лицом усиленной квалифицирован ной подписью руководителем Уполномоченного о им лица (в случае если это предусмотрено региональными соглашениями). | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункционал ьным центром | Должностное лицо Уполномоченно го органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги. | Уполномоченны й орган/ АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункционал ьном центре, а также подача запроса через многофункционал ьный центр | Выдача результата минимальной услуги в форме бумажного документа, подтвержание электронного печатью многофункционал ыного центра. Внесение сведений в ГИС о выдача результата муниципальной услуги. | |

| Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|--|---|---|
| | | |
| ГИС | ыбора заявителю) | Уполномоченны й орган/ГИС |
| Должностное лицо Уполномоченно го органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги. | а (независимо от в | Должностное лицо Уполномоченно го органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги. |
| В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | 6. Выдача результата (независимо от выбора заявителю) | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги |
| | | Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС |

| Выдача результата минимальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего документа, заверенного печатью многофункционал ыного центра. Внесение сведений в ГИС о выдача результата муниципальной услуги. | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
|---|---|
| Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункционал вном центре, а также подача запроса через многофункционал вный центр | |
| Уполномоченны й орган / АИС МФЦ | ГИС |
| Должностное лицо Уполномоченно го органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги. | Должностное лицо Уполномоченно го органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги. |
| В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункционал ьным центром | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункционал ьный центр результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ |
| | |

| Поступление принагаемых документов и прилагаемых документов в орган, уполномоченный на предоставления и прилагаемых прилагаемых документов в орган, уполномоченный на предоставления и прилагаемых прилагаемых документов в орган, уполномоченный на предоставления и прилагаемых документов в орган, уполномоченный в орган, уполномоченый в орган, уполномоченный в орган, уполномоченный в орган, уполномоченный в орган, услуги в муниципальной услуги в мофц. | | (дополнительные процедуры | ые процедуры при г 1. Приём докум | при получении услуги посредством документов и регистрация заявления | ительные процедуры при получении услуги посредством обращения в МФЦ) 1. Приём документов и регистрация заявления | МФЦ) |
|---|---|---|--------------------------------------|---|---|--|
| правление заявления и прилагаемых документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги 3. Передача результата предоставления муниципальной услуги в мофц | Тоступление аявления и (окументов для гредоставления куниципальной слуги в Аногофункционал вный центр | Прием заявления и прилагаемых документов | До 1 рабочего дня | Оператор МФЦ | МФЦ | Регистрация заявления и прилагаемых документов. |
| ванн направление и передача 3 дня Уполномоченно в глицо МФЦ Уполномоченны муниципальной услуги в мОЦ и передача заявления и прилагаемых документов в заявления и прилагаемых документов в орган, уполномоченный в орган, уполномоченный кулуги документов в услуги муниципальной кулуги в МФЦ | 2. Направле | зние заявления и при | лагаемых документо | в в орган, уполномс | оченный на предоставление м | муниципальной услуги |
| 3. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | арегистрированн е заявление, и акет рилагаемых окументов. | Направление и передача заявления и прилагаемых документов в заявления и прилагаемых документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги | 3 дня | Уполномоченно е лицо МФЦ ответственное за передачу документов | МФЦ, орган, уполномоченны й на предоставление муниципальной услуги | Пакет зарегистрирован ых документов |
| 3. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | | | | | | |
| | | 3. Пер | едача результата пре | доставления муниг | ипальной услуги в МФЦ | - |

| предоставления | Направление и передача | 3 дня | Должностное | МФЦ, орган, | результат | ЗНИЯ |
|-----------------------|---------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------|-------------------|--------|
| муниципальной | результата | | Уполномоченно | й на | муниципальной | ной |
| услуги, | предоставления | | го органа, | предоставление | услуги, | |
| подписанный | муниципальной | | ответственное | муниципальной | подписанный | ĬЙ |
| уполномоченны | услуги | | 33 | услуги | уполномоченны | ННЫ |
| м должностным | подписанного | | предоставление | | м должностным | HPIM |
| лицом | уполномоченны | | муниципальной | | лицом | |
| (усиленной | м должностным | | услуги. | | (усиленной | |
| квалифицирован | лицом | | Уполномоченно | | квалифицирован | ован |
| ной подписью | (усиленной | | е лицо МФЦ | | ной подписью | ью |
| руководителем | квалифицирован | | ответственное | | руководителем | лем |
| Уполномоченно | ной подписью | | за передачу | | Уполномоченно | енно |
| го органа или | руководителем | | документов. | | го органа или | ЛИ |
| иного | Уполномоченно | | | | ИНОГО | |
| уполномоченног | го органа или | | | | уполномоченног | ЭННОГ |
| о им лица) | ИНОГО | | | | о им лица). | |
| | уполномоченног | | | | полученный МФЦ | й МФЦ |
| | о им лица) | | | | | |
| | | 4. Выда | 4. Выдача результата Заявителю | телю | | |
| Результат | Выдача | До 1 рабочего дня | Оператор МФЦ | МФЦ | Получение | |
| предоставления | результата | • | | | заявителем | |
| муниципальной | заявителю | | | | результата | |
| услуги, | | | | | предоставления | ения |
| подписанный | | | | | МУНИПИПАЛЬНОЙ | ьной |
| уполномоченны | | | | | услуги либо | .00 |
| м должностным | | | | | решения об отказе | отказе |
| лицом | | | | | ВПриёме | |
| (усиленной | | | | | MOKVMEHTOB | ~ |
| квалифицирован | | | | | | |
| ной подписью | | | | | | |
| руководителем | | | | | | |
| Уполномоченно | | | | | | |
| го органа или | | | | | | |
| иного | | | | | | |
| УПОЛНОМОЧЕННОГ | | | | 9H | | |

| полученный МФЦ, Либо решение об отказе в приёме документов. | о им лица), | |
|---|-------------------|---|
| МФЦ, Либо решение об отказе в приёме документов. | полученный | Ŷ |
| решение об отказе в приёме документов. | МФЦ, Либо | |
| в приёме документов. | решение об отказе | |
| документов. | в приёме | |
| | документов. | |