Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. КАЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 августа 2013 г. N 7157

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО

ПРОВЕДЕНИЕ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)

ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ

МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА, ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЗАНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казаниот 09.09.2019 N 3164) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлениями Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 782 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани", от 27.01.2012 N 331 "О внесении изменений в Постановление Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 782", в целях обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г. Казани постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани согласно приложению.

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

2. Опубликовать настоящее Постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на Субпортале Муниципального казенного учреждения "Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани".

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г. Казани А.Р.Нигматзянова.

Руководитель

А.В.ПЕСОШИН

Утвержден

Постановлением

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 августа 2013 г. N 7157

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА,

ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРОВЕДЕНИЕ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

(РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ

МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА, ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЗАНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казаниот 09.09.2019 N 3164) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - получатель муниципальной услуги).

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

От имени физического лица заявление о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами без доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани (далее - ИКМО).

Исполнитель муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение "Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани" (далее - Управление).

1.3.1. Местонахождение ИКМО: 420014, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 1.

Местонахождение Управления: 420012, г. Казань, ул. Груздева, д. 4.

График работы Управления:

- понедельник - пятница, с 09.00 до 18.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон Управления: 236-18-22.

Проход в здание Управления осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

(пп. 1.3.1 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

1.3.2. Адрес официального сайта ИКМО в сети Интернет: https://www.kzn.ru/meriya/ispolnitelnyy-komitet/.

(пп. 1.3.2 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Управления может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах (подпунктах) 1.1](#P49), [1.3.1](#P55), [2.3](#P110), [2.5](#P120), [2.8](#P143), [2.10](#P157), [2.11](#P160), [5.1](#P326) Регламента;

2) посредством сети Интернет на официальном сайте Управления https://www.kzn.ru/meriya/ispolnitelnyy-komitet/upravlenie-gradostroitelnykh-razresheniy/;

3) в Управлении (приложение N 2):

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа).

(пп. 1.3.3 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

1.3.4. Утратил силу. - Постановление Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ) (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 06.10.2003 N 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" (далее - Федеральный закон N 256-ФЗ) (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 01.01.2007 N 1 (часть I), статья 19, "Российской газете" от 31.12.2006 N 297);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 02.08.2010 N 31, статья 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (далее - Постановление Правительства РФ N 553) (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации от 18.07.2011 N 29, статья 4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - Постановление N 686) (опубликовано в "Российской газете" от 24.08.2011 N 186, Собрании законодательства Российской Федерации от 22.08.2011 N 34, статья 4990);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (опубликовано в "Российской газете" от 02.11.2011 N 246, Собрании законодательства Российской Федерации от 31.10.2011 N 44, статья 6274);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 N 1184 "О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде" (вместе с Правилами обеспечения перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных услуг) (опубликовано в "Российской газете" от 11.01.2012 N 2, Собрании законодательства Российской Федерации от 02.01.2012 N 1, статья 199);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 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" (далее - Приказ) (опубликовано в "Российской газете" от 29.07.2011 N 165);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 45-ЗРТ) (опубликован в газете "Республика Татарстан" от 03.08.2004 N 155-156);

- Уставом муниципального образования города Казани;

- Положением о Муниципальном казенном учреждении "Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 26-3 (далее - Положение);

- Постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.12.2010 N 11154 "О распределении полномочий между должностными лицами Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани".

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

абзац исключен. - Постановление Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164;

- заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

- документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, - акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

(абзац введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме.

(абзац введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Федеральный закон N 256-ФЗ, Постановление N 686, Приказ |
| 2.2. Наименование органа ИКМО, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальное казенное учреждение "Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" | Положение |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1. Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) | Постановление N 686 |
| 2.4. 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 | Не более десяти рабочих дней с момента регистрации заявления.Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено | Постановление N 686 |
| (в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019N 3164) |
| 2.5. 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 услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 1. Заявление.2. Документы, удостоверяющие личность.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).4. Заявление заполняется в произвольной форме и вместе с прилагаемыми документами может быть представлено (направлено) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);почтовым отправлением - заказным письмом с описью вложения | Постановление N 686 |
| (в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019N 3164) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);3. разрешение на строительство либо уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги | Постановление N 686 |
| (в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019N 3164) |
| 2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование не требуется | - |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Подача документов ненадлежащим лицом.2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.5](#P120) настоящего Регламента.3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.4. Представление документов в ненадлежащий орган | Федеральный закон N 256-ФЗ |
| 2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.Основания для отказа:1. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем (его представителем);2. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем (его представителем) по собственной инициативе;3. Установление 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 | Постановление N 686 |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Постановление N 686 |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | Постановление N 686 |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении информации о муниципальной услуге и при получении результата предоставления муниципальных услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении информации о результатах предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут | - |
| (в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019N 3164) |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявления.Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день | - |
| (в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019N 3164) |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке представления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, 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 | - |
| (в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019N 3164) |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:- расположенность помещения отдела 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, информационных ресурсах в сети Интернет;- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ | - |
| (в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019N 3164) |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatar.ru/ или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/ | Постановление Правительства РФ N 553 |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг

(в ред. Постановления Исполкома муниципального

образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя (его представителя);

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.

3.1.2. Утратил силу. - Постановление Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164.

3.2. Оказание консультаций заявителю (его представителю).

Заявитель (его представитель) вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а также ознакомиться на официальном сайте и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

Специалист Управления консультирует заявителя (его представителя) по составу, форме представляемой документации и другим возникающим вопросам в рамках компетенции специалиста для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (его представителя).

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, касающимся получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично подает письменное заявление и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.5](#P120) настоящего Регламента (заявитель (его представитель) вправе представить также документы согласно [пункту 2.6](#P130) настоящего Регламента) в Управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Управление по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя (его представителя);

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P120) настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в электронном журнале;

- вручение заявителю (его представителю) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном регистрационном номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P143) настоящего Регламента, специалист Управления, ведущий прием документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются:

- прием заявлений и документов в течение 15 минут;

- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику Управления или возвращенные заявителю (его представителю) документы.

3.3.3. Начальник Управления рассматривает заявление и направляет заявление курирующему заместителю начальника Управления для определения исполнителя и доведения до исполнителя.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае поступления документов, установленных [пунктом 2.5](#P120) настоящего Регламента, специалист Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений согласно перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P130) настоящего Регламента:

1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

2. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение, кадастровый паспорт);

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

3. Разрешения на строительство либо уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

(часть 3 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания межведомственных запросов.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщика данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, - не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Управление.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Управления на основании поступивших сведений организует в установленном порядке осмотр объекта ИЖС в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

Результат процедуры - подготовка проекта Акта обследования.

3.5.2. Специалист Управления по результатам обследования подготавливает проект Акта обследования или проект письма об отказе с указанием причин отказа.

В случае принятия решения о выдаче - направляет Акт обследования на утверждение первому заместителю Руководителя ИКМО по вопросам градостроительной политики (лицу, им уполномоченному).

В случае принятия решения об отказе в выдаче:

- подготавливает письмо-уведомление об отказе в выдаче Акта обследования;

- направляет проект письма-уведомления на подпись первому заместителю Руководителя ИКМО по вопросам градостроительной политики (лицу, им уполномоченному).

Результат процедур: направленные на подпись первому заместителю Руководителя ИКМО по вопросам градостроительной политики (лицу, им уполномоченному) Акт обследования или письмо-уведомление.

3.5.3. Первый заместитель Руководителя ИКМО по вопросам градостроительной политики (лицо, им уполномоченное) утверждает Акт обследования, и специалист Управления заверяет его печатью ИКМО или утверждает и подписывает письмо-уведомление. Подписанные документы направляются специалисту Управления.

3.5.4. Специалист Управления:

- регистрирует акт или письмо об отказе;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного Акта или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые [3.5.1](#P263) - [3.5.4 пунктами](#P272), осуществляются в течение двух дней с момента поступления межведомственных запросов.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Специалист Управления выдает заявителю (его представителю) оформленный Акт под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются:

- выдача Акта - в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя (его представителя);

- направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.5.3](#P271) настоящего Регламента.

Результат процедур: выданный Акт или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3](#P226) - [3.5](#P262) настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

3.6.4 - 3.6.6. Утратили силу. - Постановление Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Управление:

- заявление об исправлении технической ошибки [(приложение N 3)](#P575);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через МФЦ в срок, не превышающий 3 месяцев со дня предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Управления.

3.7.3. Специалист Управления рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.5](#P262) настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

(п. 3.7 введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей (его представителя), проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя (его представителя).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Положением Управления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя (его представителя) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель (заместитель руководителя) Управления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя (его представителя), несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе III](#P202) настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законом порядке. Сотрудник Управления несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя (его представителя).

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

(п. 4.5 введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ИКМО.

Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами ИКМО для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами ИКМО для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

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, законами и иными, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами ИКМО;

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

6) затребование от заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами ИКМО;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(пп. 8 введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 9 введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

(пп. 10 введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается лично в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Управления http://www.kzn.ru/page56.htm, единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatar.ru/, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или 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(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

1) 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P355) настоящего Регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.8 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ИКМО в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(п. 5.9 введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.10 введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 09.09.2019 N 3164)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче документа, подтверждающего

проведение основных работ по строительству

(реконструкции) объекта ИЖС,

осуществляемому с привлечением средств

материнского (семейного) капитала

РЕКВИЗИТЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ

ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казаниот 09.09.2019 N 3164) |  |

Исполнительный комитет

муниципального образования города Казани

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета г. Казани | 299-17-90 | Rik.kazan@tatar.ru |

МКУ "Управление градостроительных разрешений

Исполнительного комитета муниципального образования

города Казани"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник Управления | 236-10-01 | Ugr.kaz@tatar.ru |
| Заместитель начальника Управления | 236-05-94 |
| Начальник отдела обеспечения соблюдения действующего законодательства в области градостроительства | 236-26-13 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче документа, подтверждающего

проведение основных работ по строительству

(реконструкции) объекта ИЖС,

осуществляемому с привлечением средств

материнского (семейного) капитала

(Форма)

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (уполномоченное лицо на проведение

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

 освидетельствования)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 АКТ

 освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта

индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен

 и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального

 жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого

 помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не

 менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в

 соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

(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

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)

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

(ФИО застройщика или заказчика) подпись

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

(должность, фамилия, инициалы подпись

 представителя застройщика

 или заказчика)

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 N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче документа, подтверждающего

проведение основных работ

по строительству (реконструкции) объекта

ИЖС, осуществляемому

с привлечением средств материнского

(семейного) капитала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казаниот 09.09.2019 N 3164) |  |

(Форма)

 Руководителю

 Исполнительного комитета

 муниципального образования

 города Казани

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 об исправлении технической ошибки

 Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование услуги)

 Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие

изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

 Прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении

технической ошибки прошу направить такое решение:

 посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки

персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том

числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе

органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления

муниципальной услуги.

 Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к

моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже,

достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению,

соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской

Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и

содержат достоверные сведения.

 Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества

предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)