**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБИМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от №

г. Любим

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

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Любимского муниципального района, Администрация Любимского муниципального района Ярославской области

Постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Любимского муниципального района от 21.08.2018 г. № 09-0730/18 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Любимского муниципального района Ярославской области по капитальному строительству и инфраструктуре.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

 Глава Любимского муниципального района А.В. Кошкин

 Ярославской области

Приложение к Постановлению Администрации

Любимского муниципального района

Ярославской области

**Административный регламент**

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

1. **Общие положения**
	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), на территории Воскресенского, Ермаковского и Осецкого сельских поселений Ярославской области.
	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. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
		1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
1. на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Любимского муниципального района Ярославской области (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. на официальном сайте администрации Любимского муниципального района Ярославской областив информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://любим-район.рф/uslugi/2.html);
3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// [www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29) (далее – Единый портал);
4. в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (http://frgu.ru) (далее – Региональный реестр).
5. непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется отделом архитектуры и градостроительства (далее Структурное подразделение)

Место нахождения Уполномоченного органа: Ярославская область, город Любим, ул. Трефолева д. 10 .

Почтовый адрес: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д.10.

График работы: понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны:

специалиста 1 категории (48543) 2-13-44

Структурного подразделения (48543) 2-21-63

Адрес электронной почты admin@lubim.adm.yar.ru

1. непосредственно при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)

Местонахождение: г. Любим, ул. Октябрьская, д. 11

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00

Справочные телефоны: (48543) 2-11-35.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1. по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
2. письменно, в том числе посредством электронной почты.
	* 1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
3. в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;
4. в структурном подразделении Уполномоченного органа 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. Информация на Едином 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. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра, Структурного подразделения (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 7 рабочих днейсо дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

* + 1. 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.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги

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

* 1. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Любимского муниципального района Ярославской области (Уполномоченный орган)

* + 1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Пенсионным фондом Российской Федерации.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу 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.
	1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
* Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» («Российская газета», № 297, 31.12.2006);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.08.2011, № 34, ст. 4990);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016);
* Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 8 июня 2021 г. N 362/пр "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 30 августа 2021 г. N 0001202108300036).
* Решение Собрания представителей Любимского муниципального района Ярославской области № 50 от 07.12.2017 г. об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг
	1. Описание результата предоставления муниципальной услуги
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1. акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС.
2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
	* 1. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).
	1. 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
		1. Срок предоставления муниципальной услуги -10 рабочих дней.
		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.
		3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

* 1. 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
		1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
1. Документ, удостоверяющий личность;
2. 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 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ);

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
2. 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 Уполномоченный орган;

1. через многофункциональный центр;
2. через Единый портал.
	* 1. Запрещается требовать от заявителя:
3. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
4. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 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);
5. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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;
6. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. 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

* + 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.
	* 1. 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. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
1. 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);
2. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
3. представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
5. обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
6. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
7. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
9. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.
	* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.
		2. 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 трех рабочих дней*.*
		3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.
		4. 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.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
		1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
		2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
10. 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;
11. 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.
	* 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.
		2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в течении 1 рабочего дня либо вручается лично.
		3. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.
	1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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

* + 1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.
		2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
	1. 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
		1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
		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.
		3. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.
	2. 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
		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.

* + 1. 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;
3. 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 рельефно-точечным 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 № 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.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
		1. 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;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

* + 1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
4. 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, терминальных устройств.

* + 1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.
		2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
		1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Единого 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 Единого 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 Единого 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.

1. **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**
	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;
2. 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 процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы администрации района по капитальному строительству и инфраструктуре.
		1. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.
		2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.
	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
		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 чем раз в два года.

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.

* + 1. 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 муниципальной услуги.

* + 1. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
	1. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
		1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.
		2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:
1. за полноту передаваемых в орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
2. за своевременную передачу в орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом 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 муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

* 1. 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 муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления 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.

1. **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**

* 1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа местного самоуправления, должностного лица 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;
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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать следующую информацию:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.
	1. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.
	2. 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 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 одного рабочего дня.
	3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
	4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
5. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;
6. в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения*.*

Приложение № 1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

от *(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя;*

*При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).*

**Заявление**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного ) капитала |
| 1.1. | Фамилия |  |
| 1.2. | Имя |  |
| 1.3. | Отчество (при наличии) |  |
| 2. | Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный)капитал |
| 2.1. | Серия и номер |  |
| 2.2. | Дата выдачи |  |
| 2.3. | Наименование территориальногооргана Пенсионного фонда Российской Федерации |  |
| 3. | Сведения о земельном участке |
| 3.1. | Кадастровый номер земельногоучастка |  |
| 3.2. | Адрес земельного участка |  |
| 4. | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1. | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищногостроительства |  |
| 4.2. | Адрес объекта индивидуальногожилищного строительства |  |
| 5 | Сведения о документе, на основании которого проведены работы построительству (реконструкции) |
| 5.1. | Вид документа *(разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта**индивидуального жилищного строительства на земельном участке)* |  |
| 5.2. | Номер документа |  |
| 5.3. | Дата выдачи документа |  |
| 5.4. | Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление иливыдавшего разрешение на строительство |  |
| 5.5. | Вид проведенных работ(строительство или реконструкция) |  |
| 5.6. | Площадь объекта до реконструкции |  |
| 5.7. | Площадь объекта послереконструкции |  |
| 5.8. | Виды произведенных работ |  |
| 5.9. | Основные материалы |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

(дата) (подпись) (ФИО)

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

*(фамилия, имя, отчество, место жительства – заявителя (представителя заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от №

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов

*(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с:

*(указываются основания отказа*

*в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной) услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администра- тивных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение администра- тивного действия** | **Место выполнения административ-****ного действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административ ного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов дляпредоставлениямуниципальной услуги вУполномоченный орган | Прием и проверкакомплектностидокументов наналичие/отсутствиеоснований для отказа вприеме документов,предусмотренныхпунктом 2.8Административногорегламента |  1 рабочий день | Заведующая отделом архитектуры и градостроительства | Уполномоченныйорган / ГИС / ПГС | отсутствиеоснований для отказа в приеме документов,предусмотренныхпунктом 2.8Административногорегламента | регистрациязаявления идокументов (присвоениеномера идатирование) |
| наличиеоснований для отказа в приеме документов,предусмотренныхпунктом 2.8Административногорегламента | решение об отказе в приеме документов |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированныхдокументов поступившихдолжностному лицу,ответственному запредоставлениемуниципальной услуги | направлениемежведомственныхзапросов в органы иорганизации | в деньрегистрациизаявления идокументов | Заведующая отделом архитектуры и градостроительства | Уполномоченныйорган/ГИС/ ПГС /СМЭВ | отсутствие документов, необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направлениемежведомственного запроса ворганы(организации),предоставляющие документы(сведения),предусмотренные пунктом 2.7Административного регламента |
| получение ответов намежведомственныезапросы, формированиеполного комплектадокументов | 3 рабочих дня со дня направлениямежведомственного запроса  | Заведующая отделом архитектуры и градостроительства | Уполномоченныйорган/ГИС/ ПГС /СМЭВ |  | получениедокументов(сведений),необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Заведующая отделом архитектуры и градостроительства | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | отсутствиеоснований для отказа в приеме документов,предусмотренныхпунктом 2.8Административногорегламента | согласование с заявителем даты проведения осмотра объекта |
| наличиеоснований для отказа в приеме документов,предусмотренныхпунктом 2.8Административногорегламента | решение об отказе в приеме документов |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | проведение смотра объекта | 4 рабочих дня | Заведующая отделом архитектуры и градостроительства | По месту нахождения объекта / Уполномоченныйорган | отсутствиеоснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9Административного регламента | проект акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС |
| наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9Административного регламента | проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения |
| проект результатапредоставлениямуниципальной услуги | Принятие решения опредоставлениимуниципальнойуслуги | 1 рабочий день | Заведующая отделом архитектуры и градостроительства | Уполномоченныйорган / ГИС /ПГС |  | Результатпредоставления муниципальной услуги,подписанныйуполномоченным должностнымлицом |
| 5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| Результатпредоставления муниципальной услуги,подписанныйуполномоченным должностнымлицом | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги | в сроки, установленные соглашением о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и многофункци ональным центром | Заведующая отделом архитектуры и градостроительства | Уполномоченныйорган / МФЦ | Указание заявителем способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю через МФЦ |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Заведующая отделом архитектуры и градостроительства | ГИС | Указание заявителем способа выдачи результата муниципальной услуги через Единый портал, а также подача заявления через Единый портал | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале |