**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Первоэртильского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре[[1]](#footnote-2) |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги[[2]](#footnote-3) | Административный регламент «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» утвержден постановлением администрации Первоэртильского сельского поселения от 22.09.2015 года № 66 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги[[3]](#footnote-4) | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - терминальные устройства в органе местного самоуправления;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт органа;  - другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющего**  **ся основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала** | | | | | | | | | | |
| 10 раб.дн. | 10 раб.дн. | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;  - в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации. | нет | \_\_ | нет | \_\_ | \_\_ | - в орган на бумажном носителе;  - посредством почтовой связи в орган;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области  - Единый портал государственных и муниципальных услуг | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |

# РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителя**  **ми заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»:Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала** | | | | | | | |
| 1. | физическим лицам, получившим государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющим работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, на территории поселения | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании договора, доверенности или в силу закона | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) |
| Документ, подтверждающий право подавать от имени заявителя | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования**  **к документу[[4]](#footnote-5)** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа4** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала** | | | | | | | |
|  | Заявление на оказание услуги | Заявление | 1 экз. подлинник | нет | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе:  - Ф.И.О.;  - паспортные данные;  - адрес регистрации;  - контактный телефон. | Приложение № 1 |  |
|  | Документы, удостоверяющие личность гражданина | - документы, удостоверяющие личность гражданина | 1 экз. | нет |  | \_\_ | \_\_ |
|  | документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя | документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. | 1 экз. | в случае если обращается представитель заявителя |  | \_\_ | \_\_ |

# РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия5** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование вида сведений[[5]](#footnote-6)** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия5** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос[[6]](#footnote-7)** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос6** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала** | | | | | | | | |
|  | - кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или  кадастровая выписка об объекте недвижимости | - кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или  кадастровая выписка об объекте недвижимости | Администрация муниципального образования | филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области. |  |  |  |  |
|  | - документ подтверждающий факт получения заявителем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал. | - документ подтверждающий факт получения заявителем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал. | Администрация муниципального образования | управление Пенсионного фонда РФ по Воронежской области |  |  |  |  |
|  | - разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства. | - разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства. | Администрация муниципального образования | Администрация муниципального образования |  |  |  |  |

# РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»[[7]](#footnote-8)** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»7** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»7** | **Способ получения результата**  **«подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»7** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала** | | | | | | | | |
|  | Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | Приложение № | Приложение № | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа  - на электронных носителях в текстовой и (или) графической формах |  |  |
|  | Уведомление о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Отрицательный | Приложение № | Приложение № | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа  - на электронных носителях в текстовой и (или) графической формах |  |  |

# РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса[[8]](#footnote-9)** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса8** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала** | | | | | | |
| **1. Наименование административной процедуры 1:Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.** | | | | | | |
|  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. | Специалист:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;  - при наличии оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя или законного представителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  Зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации. | 1 календарный день | Специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов | Правовое, документационное и технологическое обеспечение  Форма заявления  Форма расписки  Журналы регистрации | Форма заявления (приложение 1)  Форма расписки (приложение 2) |
| **2. Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и оформление акта освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства или уведомления об отказе в выдаче акта.** | | | | | | |
|  | Рассмотрение представленных документов, | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям Административного регламента.  В случае отсутствия в представленном пакете необходимых документов, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы. | 8 рабочих дней | Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение представленных документов |  |  |
|  | Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства | После получения ответа на межведомственные запросы специалист подготавливает уведомление о предстоящем осмотре объекта индивидуального жилищного строительства и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю.  В уведомлении о предстоящем осмотре объекта индивидуального жилищного строительства указывается на необходимость присутствия заявителя или его представителя при проведении осмотра. |  |  |
|  | Оформление акта освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства или уведомления об отказе в выдаче акта. | По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.  Акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства утверждается главой поселения (администрации).  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства.  Уведомления об отказе в выдаче акта подписывается главой поселения (администрации).  Заявитель информируется о принятом решении. |  |  |
| **3. Наименование административной процедуры 3: Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче акта заявителю.** | | | | | | |
|  | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче акта заявителю. | Акт освидетельствования выдается заявителю, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением.  Уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается заявителю, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением. | 3 календарных дня | Специалист администрации, уполномоченный на подготовку сведений или отказа в предоставлении услуги |  |  |

# РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1:Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала** | | | | | | |
| - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | Через Экранную форму ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  - личный кабинет заявителя напортала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма расписки)

# Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма заявления  В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

(должность) (подпись) (фамилия И.О.)

М.П.»

# Приложение 2

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

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

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитал:

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)

1. Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-2)
2. Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги. [↑](#footnote-ref-3)
3. Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги. [↑](#footnote-ref-4)
4. Установленные требования к документам и образец заявления указываются органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-5)
5. Указывается органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-6)
6. В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос [↑](#footnote-ref-7)
7. Требования к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-8)
8. Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-9)