

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОДКОЛОДНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «20» марта 2025 года № 22-р

с. Подколодновка

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Подколодновского сельского поселения, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»**:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Подколодновского сельского поселения В.И. Пелихов

Приложение

к распоряжению Подколодновского

сельского поселения

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от 20.03.2025 № 22-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области.**

Раздел 1. "Общие сведения о

муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района от 15.11.2024 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | - выдача акта 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 либо реконструкции дома блокированной застройки, 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 - акт освидетельствования);  - выдача дубликата акта освидетельствования;  - исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) |
| Портал Воронежской области в сети «Интернет» (https://www.govvrn.ru/) Единый портал, ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) |
| официальный сайт администрации Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района (http://p[odkolodnovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru](https://podkolodnovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/)) |
|  |

**Раздел 2. «Общие сведения об «услугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | **Основания приостановления предоставления «услуги»** | **Срок приостановления предоставления «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | | | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала | 10 рабочих дней со дня предоставления заявления | 10 рабочих дней со дня предоставления заявления | 1.Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;  2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  3.Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  4.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  5.Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  6.Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;  7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи | 1.Представление  Заявителем  документов, не  соответствующих  требованиям  нормативных  правовых актов,  регулирующих  предоставление  данной  Муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента для предоставления  Муниципальной  услуги.  2.В ходе  освидетельствовани я проведения основных работ по строительству объекта ИЖС (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), по реконструкции дома блокированной застройки, будет установлено,что такие работы не выполнены в полном объеме.  3.B ходе  освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта ИЖС, по реконструкции дома блокированной застройки будет установлено,что в результате работ площадь жилого помещения не увеличилась, либо увеличилась менее чем на учетную норму,  установленную  законодательством  РФ.  4 основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие опечаток и (или) ошибок 5.Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющего Заявителем (его представителем). | не предусмотрено | нет | нет | - | - | -- лично  - по почте  - в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ  -через МФЦ  -через уполномо ченного представи теля | -- лично  - по почте  - в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ  -через МФЦ  -через уполномо ченного представи теля |
| 2. | Выдача дубликата акта освидетельствования (далее - дубликат) | 5 календарных дней со дня предоставления заявления | нет | - заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;  - представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);  - предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них, для предоставления услуги;  - поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и (или) региональном портале, заполнены не полностью;  - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;  - выявлено несоблюдение установленных [ст. 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. | 1. основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие опечаток и (или) ошибок  2.обращение лица, не являющего Заявителем (его представителем). | нет | - | нет | - | - | -- лично  - по почте  - в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ  -через МФЦ  -через уполномо ченного представи теля | -- лично  - по почте  - в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ  -через МФЦ  -через уполномо ченного представи теля |
| 3. | Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования | 5 календарных дней со дня их обнаружения или получения от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования | нет | - заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;  - представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);  - предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них, для предоставления услуги;  - поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и (или) региональном портале, заполнены не полностью;  - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;  - выявлено несоблюдение установленных [ст. 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. | - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в Административном регламенте.  -отсутствие опечаток и ошибок в акте освидетельствования. | нет | - | нет | - | - | -- лично  - по почте  - в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ  -через МФЦ  -через уполномо ченного представи теля | -- лично  - по почте  - в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ  -через МФЦ  -через уполномо ченного представи теля |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями 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** |
| 1. | -физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель)  - Представитель  Заявителя, действующий в силу полномочий основанных  на оформлении  в установленном  законодатель ством РФ порядке доверенност и на  основании Федеральног о закона либо на основании акта,  уполномочен ного на то государствен ного органа или органа местного самоуправле ния | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя Заявителя | --- Если заявление  подается представителем,  дополнительно  предоставляется  документ,  подтверждающий  полномочия  представителя  действовать от имени  Заявителя.  Если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом  — должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ | да | законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | -документ, удостоверяющий личность;  -документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. | Документы,  подтверждающие  право подачи  заявления от  имени заявителя,  должны  содержать  подписи  должностного  лица,  подготовившего  документ, дату  составления  документа,  печать  организации, выдавшей документ, а также сведения подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача акта освидетельствования** | | | | | | | | |
| 1. | Заявление | | Заявлениео выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | 1 экз., подлинник | нет | Заявление по форме указанной в регламенте | Приложение | нет |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | | Документ, удостоверяющий личность заявителя ( паспорт) | 1копия,  1 оригинал | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | Нет |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени  заявителя | | -Документ, удостоверяющий личность заявителя ( паспорт) -Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя | 1копия,  1 оригинал | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | Нет |
| 4. | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости | | правоустанавливающих документов на объект недвижимости, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости  (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство или иной документ, подтверждающий права заявителя на объект недвижимости)  - СНИЛС | 1 экз. оригинал, 1 экз.копия | В случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | Нет |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача дубликата акта освидетельствования** | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | Заявление о выдаче дубликата акта освидетельствования | 1 экз. оригинал, 1 экз.копия | - | По утвержденной административным регламентом форме. | Приложение | нет |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | 1 экз. оригинал, 1 экз.копия | - | - | - | - |
| 3. | | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени  заявителя | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя | 1 экз. оригинал, 1 экз.копия | - | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования** | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок | 1 экз. оригинал, 1 экз.копия | - | Потвержденной административным регламентом форме. | Приложение № 6 | - |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | 1 экз. оригинал, 1 экз.копия | - | - | - | - |
| 3. | | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени  заявителя | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя | 1 экз. оригинал, 1 экз.копия | - | - | - | - |
| 4. | | Иные документы | Иные документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку) | 1 экз., копия | Заявитель вправе приложить к заявлению документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку | - | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляющего межведомственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача акта освидетельствования** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости | -кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;  - местоположение объекта недвижимости;  - площадь объекта недвижимости;  - вид разрешенного использования объекта недвижимости;  - правообладатель (правообладатели) объекта недвижимости;  - ограничение пра и обременение объекта недвижимости | Администрация Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | - | 5 рабочих дней | СМЭВ,  по почте | - |
| - | сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал | - ФИО, паспортные данные | Администрация Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской | - | 5 рабочих дней | СМЭВ,  по почте | - |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача дубликата акта освидетельствования** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «услуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача акта освидетельствования** | | | | | | | | |
| 11 | Решение о предоставлении муниципальной услуги с выдачей акта  освидетельствовани я проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта  индивидуального  жилищногостроительства, по  реконструкции дома  блокированной  застройки,осуществляемых с  привлечениемсредств  материнского (семейного)  капитала | Форма утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/пр | Положительный | письменная | Приложение | - в органе лично;  -посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении  -в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через уполномоченного представителя | - | - |
| 22 | Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования | нет | отрицательный | письменная | Приложение | - в органе лично;  -посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении  -в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через уполномоченного представителя | - | - |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача дубликата акта освидетельствования** | | | | | | | | |
| 1. | Дубликат акта освидетельствования | Форма утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/пр | Положительный | письменная | Приложение № 11 | - в органе лично;  -посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении  -в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  -через уполномоченного представителя | - | - |
| 2. | Решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования | - | Отрицательный | Приложение № 13 | - | - в органе лично;  -посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении  -в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  -через уполномоченного представителя | - | - |
| **Наименование «подуслуги»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования** | | | | | | | | |
| 1. | Акт освидетельствования с внесёнными исправлениями | Форма утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/пр | Положительный | письменная | - | - в органе лично;  -посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении  -в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  -через уполномоченного представителя | - | - |
| 2. | Решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования | - | Отрицательный | письменная | Приложение № 17 | - - в органе лично;  -посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении  -в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через уполномоченного представителя | - | - |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача акта освидетельствования** | | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | | |
| 11. | Прием, регистрация заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Соответствие заявления и документов установленным требованиям | 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления | Специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов | | - нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги  -оборудованное рабочее место;  - подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированной с Единым порталом государственных и муниципальных услуг);  - наличие усиленной квалифицированной ЭП - формы заявлений | - форма заявления |
| 2 | Принятие решения об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку по следующим основаниям:  - заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги;  - на предмет истечения срока действия документов на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением услуги указанного лица);  - на наличие подчисток и исправлений в представленных документах;  - на наличие повреждений в документах, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них для предоставления муниципальной услуги;  - на полноту заполнения полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;  - на наличие полномочий лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, представлять интересы заявителя;  - на соблюдение установленных [ст. 11](consultantplus://offline/ref=4B3018469FABED69C8F8B2123AC15F3303D0B7594EFA54A48751D018FE03F73EE6AE247AE8663AEF1AAF30F84D74AF0A4D5B8CDCE2DFED3B58HDO) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. | 10 рабочий день после регистрации заявления | Специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов | | - нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги  -оборудованное рабочее место;  - подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированной с Единым порталом государственных и муниципальных услуг);  - наличие усиленной квалифицированной ЭП - формы заявлений | ---- |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | | | |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет соответствующие запросы в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги | 5 рабочих дней | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  -техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | В рамках рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, представленных заявителем и полученных администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов. | 5 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - оборудованное рабочее место;  - подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированной с Единым порталом государственных и муниципальных услуг);  - наличие усиленной квалифицированной ЭП | - |
| 2. | Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства | | Комиссия организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки в присутствии заявителя, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта. | Общий срок, в рамках выполнения административной процедуры 5 рабочих дней | Специалисты управления, входящие в состав Комиссии | | - | - |
| 3. | Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание результата муниципальной услуги | | соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги | не может превышать 5рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | -оборудованное рабочее место;  - подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированной с Единым порталом государственных и муниципальных услуг);  - наличие усиленной квалифицированной ЭП | -форма акта освидетельствования  - форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | | | |
| 1. | | Направление (выдача)результата  предоставления муниципальной услуги | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.  В зависимости от способа направления заявления, результат предоставления муниципальной услуги выдается соответственно заявителю:  - на руки;  - направляется посредством почтового отправления;  - направляется в МФЦ;  - в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг и функций, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"). | 1 рабочий день со дня подписания результата муниципальной услуги | должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги | - оборудованное рабочее место;  - подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированной с Единым порталом государственных и муниципальных услуг);  - наличие усиленной квалифицированной ЭП,  - принтер | | -форма акта освидетельствования  - форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| **Наименование административной процедуры 5: Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения** | | | | | | | | |
|  | | Заявление об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования без рассмотрения. | Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.  Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию в на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством | 1 рабочий день | Заявитель | - заявление об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования без рассмотрения составляется в произвольной форме | | ----- |
|  | | Принятие решения об оставлении заявления оакта освидетельствования без рассмотрения. | На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования без рассмотрения управление принимает [решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=124630&dst=101673) об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования без рассмотрения.  Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем Оставление без рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги. | 1 рабочий день с момента поступления заявления | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - оборудованное рабочее место | | ------ |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача дубликата акта освидетельствования** | | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | | |
| 1. | | Прием и регистрация заявления | предоставаляется заявление о предоставлении Муниципальной услуги с комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.  24.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов (далее – Специалист):  - устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;  - проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированной с Единым порталом государственных и муниципальных услуг);  - наличие усиленной квалифицированной ЭП - формы заявлений | | - форма заявления |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | | | |
| - | | - | - | - | - | - | | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | | |
| 1. | | Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание результата муниципальной услуги | По результатам проверки заявления специалист управления подготавливает проект соответствующего решения.  Результатом административной процедуры по принятию [решения](consultantplus://offline/ref=39863E4AB3669AC2666F1F0A03495200F906FFF373B0F741C9125DBA4D700B76181D0D432AABD52AB52E4470536781970E15AB97D9FF3D7668D7440C5B23I) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата акта освидетельствования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 3 рабочих дня с момента регистрации заявления | Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - оборудованное рабочее место;  - наличие усиленной квалифицированной ЭП | | - форма дубликата акта освидетельствования (Приложение № 9); |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | | | |
| 1. | | Направление результата  предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче дубликата. | 1 рабочий день со дня подписания результата муниципальной услуги | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - оборудованное рабочее место;  - наличие усиленной квалифицированной ЭП | | - форма дубликата акта освидетельствования  - форма решения об отказе предоставлении муниципальной услуги |
| **Наименование «подуслуги»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования** | | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | | |
| 1. | | Прием и регистрация заявления | Должн быть предоставлен документ, удостоверяющий личность заявителя ( паспорт) -Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов (далее – Специалист):  - устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;  - проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования отсутствуют.  МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования , | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированной с Единым порталом государственных и муниципальных услуг);  - наличие усиленной квалифицированной ЭП - формы заявлений | | - форма заявления |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | | | |
| - | | - | - | - | - | - | | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | | |
| 1. | | Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание результата муниципальной услуги | Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных указанных в.Административном регламенте, а также наличие опечаток и ошибок в акте освидетельствования.  По результатам проверки заявления специалист управления подготавливает проект соответствующего решения.  Результатом административной процедуры по принятию [решения](consultantplus://offline/ref=39863E4AB3669AC2666F1F0A03495200F906FFF373B0F741C9125DBA4D700B76181D0D432AABD52AB52E4470536781970E15AB97D9FF3D7668D7440C5B23I) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание акта освидетельствования с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  В случае подтверждения наличия опечаток, ошибок в акте освидетельствования администрация вносит исправления в ранее выданный акт освидетельствования. Дата выданного акта освидетельствования не изменяется. | 3 рабочих дня с момента регистрации заявления | Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - оборудованное рабочее место;  - наличие усиленной квалифицированной ЭП | | - форма дубликата акта освидетельствования (  - форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ( |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | | | |
| 1. | | Направление результата  предоставления муниципальной услуги | При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления акт освидетельствования с исправленными опечатками или ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления через МФЦ акт освидетельствования с исправленными опечатками или ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ. | 1 рабочий день со дня подписания результата муниципальной услуги | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - оборудованное рабочее место;  - наличие усиленной квалифицированной ЭП | | - форма дубликата акта освидетельствования  - форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача акта освидетельствования** | | | | | |
| 1. Официальный сайт администрации 2. ЕГПУ 3. РПГУ | - | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Лично заявителю или  представителю, через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на  электронную почту | Информационные стенды в местах предоставления услуги, на сайте администрации, НА ЕПГК, РПГУ, по телефону, на личном приеме, по почте |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача дубликата акта освидетельствования** | | | | | |
| - | - | - | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования** | | | | | |
| - | - | - | - | - | - |