****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД БОГУЧАР**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «26» мая 2025 года № 108-р г. Богучар

**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 городского**

**поселения – город Богучар 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 городского поселения – город Богучар, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации городского поселения – город Богучар 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 городского поселения – город Богучар согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского поселения – город Богучар Коптева А.С.

Глава администрации городского

поселения – город Богучар С.А. Аксёнов

 Приложение

к распоряжению администрации

городского поселения – город Богучар

 от «26 » мая 2025 года №108-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 городского поселения – город Богучар**

Раздел 1. "Общие сведения о

муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения – город Богучар |
| 2. | Номер услуги в федеральномреестре | - |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории городского поселения – город Богучар |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 5. | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Постановление администрации городского поселения – город Богучар от 11.07.2024 № 198 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»  |
| 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 пре-доставления услуги |

|  |
| --- |
| Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) |
| Портал Воронежской области в сети «Интернет» (<https://www.govvrn.ru/>)официальный сайт администрации Богучарского муниципального района (boguchar.boguch@govvrn.ru) |

 |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 1. | **Срок предоставления, в том числе, через МФЦ** |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 10 рабочих дней со дня предоставления заявления5 календарных дней со дня предоставления заявления5 календарных дней со дня их обнаружения или получения от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства  | 10 рабочих дней со дня предоставления заявления |
| 1.3. | Основания отказа в приеме документов | 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 |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | 1.ПредставлениеЗаявителемдокументов, несоответствующихтребованиямнормативныхправовых актов,регулирующихпредоставлениеданнойМуниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента для предоставленияМуниципальнойуслуги.2.В ходеосвидетельствовани 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 ходеосвидетельствования 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,установленнуюзаконодательствомРФ.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). |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют. |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 2. | **Плата за предоставление услуги** |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 2.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 2.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 2.4. | Способ обращения за получением муниципальной услуги | МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ,РПГУ. |
| 2.5. | Способ получения результата муниципальной услуги | 1. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;2. Посредством РПГУ;3. Посредством МФЦ. |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование услуги** | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 1. | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги | -физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель)- ПредставительЗаявителя, действующий в силу полномочий основанныхна оформлениив установленномзаконодательством РФ порядке доверенности наосновании Федерального закона либо на основании акта,уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя Заявителя |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Если заявлениеподается представителем,дополнительнопредоставляетсядокумент,подтверждающийполномочияпредставителядействовать от имениЗаявителя.Если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом— должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Имеется |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально заверенная доверенность |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Документы,подтверждающиеправо подачизаявления отимени заявителя,должнысодержатьподписидолжностноголица,подготовившегодокумент, датусоставлениядокумента,печатьорганизации, 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** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 1. | Категория документа | ЗаявлениеДокумент, удостоверяющий личность заявителя Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителяПравоустанавливающие документы на объект недвижимостиНаименование «подуслуги»: Выдача дубликата акта освидетельствования1. Заявление2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителяНаименование «подуслуги»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования1. Заявление2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя4. Иные документы |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Заявлениео выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капиталаДокумент, удостоверяющий личность заявителя ( паспорт) -Документ, удостоверяющий личность заявителя ( паспорт) -Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя 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)- СНИЛСНаименование «подуслуги»: Выдача дубликата акта освидетельствованияЗаявление о выдаче дубликата акта освидетельствованияДокумент, удостоверяющий личность заявителя или представителяДокумент, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителяНаименование «подуслуги»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствованиязаявление об исправлении допущенных опечаток и ошибокДокумент, удостоверяющий личность заявителя или представителяДокумент, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителяИные документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку) |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 |
| 1.3 | Установленные требования к документу | Заявление по форме указанной в регламентеСоответствовать требованиям установленным законодательством РФСоответствовать требованиям установленным законодательством РФСоответствовать требованиям установленным законодательством РФНаименование «подуслуги»: Выдача дубликата акта освидетельствованияПо утвержденной административным регламентом форме.--Наименование «подуслуги»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствованияПотвержденной административным регламентом форме.-- |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 6  |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | «-» |
| 2. | Категория документа | ЗаявлениеДокумент, удостоверяющий личность заявителя Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителяПравоустанавливающие документы на объект недвижимостиНаименование «подуслуги»: Выдача дубликата акта освидетельствования1. Заявление2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителяНаименование «подуслуги»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования1. Заявление2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя4. Иные документы |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | 1. 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
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя ( паспорт)
3. -Документ, удостоверяющий личность заявителя ( паспорт) -Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя
4. правоустанавливающих документов на объект недвижимости, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
5. (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство или иной документ, подтверждающий права заявителя на объект недвижимости)
6. - СНИЛС
7. Наименование «подуслуги»: Выдача дубликата акта освидетельствования
8. Заявление о выдаче дубликата акта освидетельствования
9. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя
10. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя
11. Наименование «подуслуги»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования
12. заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок
13. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя
14. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя
15. Иные документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку)недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.
 |
| 2.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области |
| 2.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 |
| 2.4 | Установленные требования к документу | «-» |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | «-» |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | «-» |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | «-» |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | -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 |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского поселения – город Богучар |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | «-» |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | 5 рабочих дней |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | СМЭВ, по почте |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | «-» |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Решение о предоставлении муниципальной услуги с выдачей актаосвидетельствовани я проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектаиндивидуальногожилищногостроительства, пореконструкции домаблокированнойзастройки,осуществляемых спривлечениемсредствматеринского (семейного)капиталаРешение об отказе в выдаче акта освидетельствования Наименование «подуслуги»: Выдача дубликата акта освидетельствованияДубликат акта освидетельствованияРешение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствованияНаименование «подуслуги»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствованияАкт освидетельствования с внесёнными исправлениямиРешение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования |
| 2. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Форма утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/пр нетНаименование «подуслуги»: Выдача дубликата акта освидетельствованияФорма утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/пр -Наименование «подуслуги»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствованияФорма утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/пр - |
| 3. | Характеристика результата услуги(положительный/отрицательный) | Положительный или отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | «-» |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | «-» |
| 6. | Способы получения результата услуги | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ; - на бумажном носителе в МФЦ.  |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | «-» |
| 7.1. | в органе | «-» |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов.Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за приемку и регистрацию документов |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист проверяет предоставленные документы, снимает копии, регистрирует заявление, направляет зарегистрированные документы в структурное подразделение (специалисту), ответственное (ответственному) за предоставление муниципальной услуги  |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 – рабочий день  |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МФЦСпециалист администрации городского поселения – город Богучар |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение предоставленных документов |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Соответствие заявления и документов установленным требованиям 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 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействиеСпециалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет соответствующие запросы в органы участвующие в предоставлении муниципальной услугиНаименование административной процедуры 3: 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. 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. соблюдение сроков предоставления муниципальной услугиНаименование административной процедуры 4: Предоставление результата 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").Наименование административной процедуры 5: Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотренияЗаявитель 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 На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования без рассмотрения управление принимает решение 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.Наименование «подуслуги»: Выдача дубликата акта освидетельствованияНаименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов предоставаляется заявление о предоставлении Муниципальной услуги с комплектом документов в Администрацию либо в МФЦК 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.Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие-Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги По результатам проверки заявления специалист управления подготавливает проект соответствующего решения. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата акта освидетельствования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче дубликата. Наименование «подуслуги»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствованияНаименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документовДолжн 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 ,Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие-Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 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.Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата 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. |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации городского поселения – город Богучар |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение предоставленных документов |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Соответствие заявления и документов установленным требованиям 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 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействиеСпециалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет соответствующие запросы в органы участвующие в предоставлении муниципальной услугиНаименование административной процедуры 3: 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. 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. соблюдение сроков предоставления муниципальной услугиНаименование административной процедуры 4: Предоставление результата 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").Наименование административной процедуры 5: Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотренияЗаявитель 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 На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования без рассмотрения управление принимает решение 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.Наименование «подуслуги»: Выдача дубликата акта освидетельствованияНаименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов предоставаляется заявление о предоставлении Муниципальной услуги с комплектом документов в Администрацию либо в МФЦК 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.Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие-Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги По результатам проверки заявления специалист управления подготавливает проект соответствующего решения. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата акта освидетельствования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче дубликата. Наименование «подуслуги»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствованияНаименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документовДолжн 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 ,Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие-Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 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.Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата 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. |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации городского поселения – город Богучар |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации Богучарского муниципального района |
| 2. | Способ записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | в МФЦ |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, Регионального портала, МФЦ.Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, Регионального портала Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА. |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  |
| 5. | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | «-» |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа  | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |