Утверждена

постановлениемадминистрации

Грибановского муниципального района

от 16.05.2022 г. № 271

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**(полное наименование муниципальной услуги)**

**РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Грибановского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел градостроительной деятельности администрации Грибановского муниципального района.  МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 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 | Нет. |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Грибановского муниципального района от 26.02.2016г. № 53 «Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» |
| 6 | Перечень «услуг» | Нет. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Портал государственных услуг, официальный сайт администрации, телефонная связь. |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «УСЛУГАХ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | | | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание 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** | **12** | **13** |
| 1 | Принятие документов, а также выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства | 10 рабочих дней. | 10рабочих дней. | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;  - заявление подано 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. | - | - | 1. через МФЦ.  2. Посредством почтового отправления.  3. В электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 1. через МФЦ. |

**РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «УСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуг» 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 капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства. | 1. Документы, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  1.1.Паспорт гражданина РФ.  1.2. Документ, удостоверяющие полномочия представителя заявителя - в случае если в интересах заявителя действует представитель | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 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. | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность. | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |

**РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «УСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "услуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ,**  **предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Заявление | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе:  - Ф.И.О.;  - паспортные данные;  - адрес регистрации;  - контактный телефон.  Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем заявителем или его уполномоченным представителем  В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. | 1 экз.  Оригинал. | Нет | Заявление на бумажном носителе представляется:  - посредством почтового отправления;  Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:  - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| 2 . | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя. | 2.1. Паспорт гражданина РФ.  2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)  Действия: | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 3. | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документы на жилое здание(в случае реконструкции) и земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) с случае отсутствия сведений в ЕГРН по межведомственному запросу органа предоставляющего услугу; | 1 экз.(оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Документы 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. |
| 4. | Доверенность. | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. В случае, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 5. | Документ, разрешающий строительство (реконструкцию) жилого дома | Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости  размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома наземельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участкев случае если данный документ отсутствует в органе предоставляющего услугу;  Разрешение на строительство (реконструкцию) жилого дома срок действия которого не истек в случае если данный документ отсутствует в органе предоставляющего услугу; | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет. | Документы 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. |
| 6. | Документ, подтверждающий факт создания или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства | Технический план здания, акт обследования, выполненный кадастровым инженером; | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет. | Документы 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. |
| 7. | Документ подтверждающий факт получения заявителем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал | Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управлении Пенсионного фонда РФ по Воронежской области | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Документы 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. |

**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 взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости; | Кадастровый (или условный) номер объекта; наименование объекта; назначение объекта; площадь объекта; инвентарный номер, литер; адрес (местоположение) объекта; правообладатель: ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, СНИЛС; вид, номер и дата государственной регистрации права; ограничение (обременение) права; договоры участия в долевом строительстве; право притязания. | Администрация Грибановского муниципального района. | «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области. | - | 5 рабочих дней | Нет. | Нет. |
| - | Документ подтверждающий факт получения заявителем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал. | Государственный сертификат на получение материнского (семейного) капитала | Администрация Грибановского муниципального района. | Управление Пенсионного фонда РФ по Воронежской области. | - | 5 рабочих дней | Нет. | Нет. |

**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,**  **являющихся**  **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** |
| 1 | Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного  строительства (монтаж фундамента, возведение стен  и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта  индивидуального жилищного строительства, в результате  которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)  реконструируемого объекта увеличивается не менее чем  на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую  в соответствии с жилищным законодательством  Российской Федерации | Подписывается главой администрации Грибановского муниципального района Воронежской области. | | Положительный. | Утверждена Приказом Министерством строительства и жилищно–коммунального хозяйства Российской Федерации  от 08.06.2021 N 362 /пр | Приложение 1. | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ. | Постоянно. | 1 год |
| 2 | Подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче [акта](consultantplus://offline/ref=F78C6F684B2326110E3478B5789A7A55DDCD510EAE3DCFBE3561FAE5BD1ACBDD8F2D74EAE7A876C4f60DM)освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства | Подписывается главой администрации Грибановского муниципального района Воронежской области. | | Отрицательный. | Нет. | \_ | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ. | Постоянно. | 1 год |

**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 |
| 1. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа удостоверяющего личность заявителя. | Специалист органа:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени | 1 день. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.2 | Проверка комплектности документов, предусмотренных п. 2.6. административного регламента, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | Специалист органа:  - 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 содержания. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | Градостроительный кодекс РФ, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное место, подключенное к СМЭВ. | Нет. |
| 1.3 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. | Специалист органа:  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  - выдает уведомление о предстоящем осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.4 | Направление сообщения о получении заявления. | При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.5 | Возврат документов | При наличии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием 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. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| **2.Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.** | | | | | | |
| 2.1 | Рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает:   1. наличие всех необходимых документов; 2. наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги; 3. необходимость направления межведомственного запроса. | 1 день. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 2.2 | Направление межведомственных запросов. | В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6., специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:  1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);  2) в Управление Пенсионного фонда РФ по Воронежской области.  3) в администрации сельских поселенийГрибановского муниципального района. | 5 дней. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | Нет. | Заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных  услуг». |
| **3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |  |  | 1 день. |
| 3.1 | Подготовка акта освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства или уведомленияоб отказе в выдаче [акта](consultantplus://offline/ref=F78C6F684B2326110E3478B5789A7A55DDCD510EAE3DCFBE3561FAE5BD1ACBDD8F2D74EAE7A876C4f60DM) | - рассмотрение представленных документов, проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и оформление акта освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства или уведомленияоб отказе в выдаче [акта](consultantplus://offline/ref=F78C6F684B2326110E3478B5789A7A55DDCD510EAE3DCFBE3561FAE5BD1ACBDD8F2D74EAE7A876C4f60DM);  - 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 | 3 дня. | Сотрудник органа. | Нет. | Нет. |

**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 |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг.  2.Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  3. Официальный сайт и электронная почта органа, оказывающего услугу. | 1. Порталы.  2. По телефону органа, предоставляющего услугу. | 1.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Копии электронных документов подлежат обязательной сверке с их оригиналами. | Нет. | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.  2.Электронная почта заявителя.  3. Телефон. | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2.Единый портала государственных и муниципальных услуг 3.Электронная почта органа, предоставляющего услугу.  4.Личный прием |
|  |  |  |  |  |  |