

Утверждаю
Заместитель Главы Лебяжьевского
муниципального округа
по строительству и ЖКХ
С.В.Волосатова



12 августа 2022 года

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000166813393
3	Полное наименование услуги	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
4	Краткое наименование услуги	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 12 августа 2022 года № 727 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»
6	Перечень «подуслуг»	
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Лебяжьевского муниципального округа

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

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 (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.										
10 рабочих дней	10 рабочих дней	<p>1) Заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит представление услуги;</p> <p>2) Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>3) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;</p> <p>4) Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);</p> <p>5) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением</p>	<p>10) В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) установлено, что такие работы не выполнены либо выполнены не в полном объеме;</p> <p>11) В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства было установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную на территории;</p> <p>12) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия</p>	Нет	Нет	Нет	-	-	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал	Лично в органе, в МФЦ,

		<p>установленных требований;</p> <p>6) Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);</p> <p>7) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ Об электронной подписи условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;</p> <p>8) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;</p> <p>9) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуг»

№ 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 представителям и 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
Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.							
1	Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал; законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического.	1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес должны быть написаны полностью; 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом Администрации Лебяжьевского муниципального округа, прилагаемых к заявлению (уведомлению), и подлежащие возврату заявителю. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель при получении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, предоставляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	В соответствии с действующим законодательством РФ

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.							
1	Заявление	Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.	1 оригинал	- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту	-сведение о владельце сертификата материнского (семейного) капитала; - кадастровый номер земельного участка; - адрес земельного участка; - работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства проведены в соответствии с разрешением на строительство (реконструкцию) / уведомление о соответствии параметров планируемого строительства (реконструкции); - вид строительных работ; - кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства; - адрес объекта индивидуального жилищного строительства; - площадь объекта до реконструкции; -- площадь объекта после реконструкции; - виды производственных работ: монтаж фундамента/возведение стен/возведение кровли; - основные материалы; - документы, которые представил заявитель.	Приложение № 3 к данной технологической схеме	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Паспорт	1 копия	Предоставляется оригинал документа только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	Доверенность	1 оригинал	В случае обращения за получением услуги представителя заявителя	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город, (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), - дату ее совершения (число, месяц и год) - сведения о предоставляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица – полное наименование, адрес место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись предоставляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет последующего передоверия.	-	-
4	Правоустанавливающие документы	Договор купли-продажи с отметкой БТИ, свидетельство о праве на собственность на постоянное или бессрочное пользование, договор купли-продажи, мены, дарения, деления долей, вступление в наследство по закону или по завещанию, свидетельство о праве на	копии	Если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		наследство по закону и по завещанию, решение суда.					
--	--	--	--	--	--	--	--

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 (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала								
Нет	Выписка из ЕГРН	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)		5 рабочих дней	-	-
Нет	Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.	Сертификат на материнский (семейный) капитал.	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	Пенсионный фонд РФ по Курганской области		5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(и)ся результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (и)ся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (и)ся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(и)ся результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала								
1	акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС	Нет	Положительный	Приложение №1 к данной технологической схеме	-	Лично в органе, в МФЦ	5 лет	1 месяц
2	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Нет	Отказ	Приложение №2 к данной технологической схеме	-	Лично в органе, в МФЦ	5 лет	1 месяц

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

№ 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
Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала						
1	Проверка документов и регистрация заявления	Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача специалисту отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа.	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Согласно Приложению 3 к данной технологической схеме
2	Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»	Результатом административной процедуры является получение Администрацией Лебяжьевского муниципального округа посредством межведомственного информационного взаимодействия документов.	5 рабочих дней	Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
3	Рассмотрение документов и сведений	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и комплект документов представленные заявителем и полученные по каналу межведомственного информационного взаимодействия.	2 рабочих день	Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
4	Осмотр объекта	Назначение даты и времени проведения осмотра		Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
5	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги		Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
6	Выдача результата	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	1 рабочий день	Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
6	Внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД.		Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ»

№ 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
Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2	Проверка полномочий представителя заявителя	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
3	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, представленного заявителем	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Форма заявления, согласно Приложению 3 к данной технологической схеме
4	Регистрация заявления в АИС МФЦ	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
5	Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
6	Передача документов в Орган	Подготовка ведомости приема-передачи документов.	Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник МФЦ ответственный за прием документов	курьерская доставка.	
7	Получение документов из Органа	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов.	Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Органом	Специалист Органа	курьерская доставка.	
8	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления	Работник МФЦ, специалист Органа			СМС информирование, оповещение по телефону	

	услуги					
9	Выдача документов заявителю (если предусмотрено Административным регламентом)	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.				Автоматизированное рабочее место
10	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги				СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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		3	4	5	6	7
Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала						
<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации Лебяжьевского муниципального округа при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Лебяжьевского муниципального округа, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t01102@kurqanobl.ru; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) https://www.gosuslugi.ru - в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 	<p>- МФЦ: официальный сайт ГБУ «МФЦ»</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.</p>	<p>нет</p>	<p>- Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, - электронная почта заявителя</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сведение о владельце сертификата материнского (семейного) капитала

Кадастровый номер земельного участка _____

Адрес земельного участка _____

Работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства проведены в соответствии с разрешением на строительство (реконструкцию) / уведомление о соответствии параметров планируемого строительства (реконструкции) *(выбрать)*

Вид строительных работ _____

Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства _____

Адрес объекта индивидуального жилищного строительства _____

Площадь объекта до реконструкции _____

Площадь объекта после реконструкции _____

Укажите виды производственных работ: монтаж фундамента/возведение стен/возведение кровли

Укажите основные материалы _____

Приложение: _____

документы, которые представил заявитель

(наименование должности) (подпись)
организации, направляющей ходатайство
на спортсмена)

(подпись)

(фамилия и инициалы уполномоченного лица)