

**Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"**

| № | Параметр   | Значение параметра/состояние   |
|---|--|--|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу     | Администрация Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области   |
| 2 | Номер услуги в федеральном                       | 5540200010000202604  |
| 3 | Полное наименование услуги                       | Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества  |
| 4 | Краткое наименование услуги                      | Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества  |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 26.04.2012 года № 121 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» |
| 6 | Перечень "подуслуг"                              | нет  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги    | официальный сайт Администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области  |
|   |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |


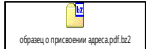
**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

| № | Наименование "подуслуги"                                      | Срок предоставления   |  | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги"  | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги"                |  |  | Способ обращения за получением "подуслуги"   | Способ получения результата "подуслуги"   |
|---|---|---|--|--------------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|---|
|   |   | При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |                                      |   |   |   | Сведения о наличии платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | Код бюджетной классификации для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ |  |   |
| 1 | 2   | 3   | 4  | 5                                    | 6   | 7   | 8   | 9  | 10   | 11   | 12   | 13  |
| 1 | Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества | 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов                | 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов         | нет                                  | нет   | 1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;<br>2) непредставление документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента;<br>3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.14. настоящего административного регламента. | нет   | нет  | нет  | нет  | личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ, через РПГУ | в органе предоставляющем услугу, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу, личный кабинет РПГУ |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

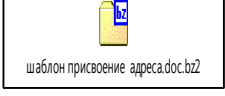

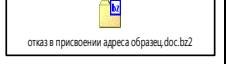
| № п/п  | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" 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   |
| <b><i>Присвоение адреса объекту недвижимости</i></b> |  |  |   |  |  |   |   |
| 1  | От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством | паспорт заявителя  | требования установлены постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828  | да   | уполномоченный представитель заявителя   | доверенность  | наименование документа; личные данные доверителя (Ф.И.О., адрес проживания);                    |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| № п/п  | Категория документа                | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"                          | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия                              | Условия предоставления документа | Требования к документу   | Форма (шаблон) документа  | Образец документа/заполнения документа  |
|--|------------------------------------|---|---|----------------------------------|--|---|---|
| 1  | 2                                  | 3   | 4   | 5                                | 6  | 7   | 8   |
| <b><i>Присвоение адреса объекту недвижимости</i></b> |                                    |   |   |                                  |  |   |   |
| 1  | Заявление                          | Заявление о присвоении (уточнении) изменении или адреса объекта недвижимого имущества                       | 1 подлинник   | нет                              | Заполняется заявителем по установленной форме                              |  |  |
| 2  | Документы, удостоверяющие личность | Паспорт гражданина Российской Федерации (заявителя и членов семьи заявителя, достигших 14-летнего возраста) | подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела) | нет                              | Требования установлены постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 |   |   |



**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

| №  | Документ (документы), являющийся (еся) результатом "подуслуги" | Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом "подуслуги"                            | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом "подуслуги"   | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом "подуслуги"   | Способы получения результата "подуслуги"  | Срок хранения |                     |
|--|--|--|---|--|--|---|---------------|---------------------|
|  |  |  |   |  |  |   | в органе      | в МФЦ               |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  | 6  | 7   | 8             | 9                   |
| <b><i>Присвоение адреса объекту недвижимости</i></b> |  |  |   |  |  |   |               |                     |
| 1.   | присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимого имущества    | постановление администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области | положительный   | <br>шаблон присвоение адреса.doc.bz2 | <br>образец присвоение адреса.doc.bz2         | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе, в МФЦ, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг | бессрочно     | 30 календарных дней |
| 2.   | Уведомление об отказе в предоставлении услуги                  | мотивированный отказ   | отрицательный   | -  | <br>отказ в присвоении адреса образец.doc.bz2 | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе, в МФЦ, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг | бессрочно     | 30 календарных дней |

## Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

| №   | Наименование процедуры (процесса)  | Особенности исполнения процедуры (процесса)  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры (процесса)   | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)   | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)  |
|---|--|--|---------------------------------------|--|--|--|
| 1   | 2  | 3  | 4                                     | 5  | 6  | 7  |
| <i>Присвоение адреса объекту недвижимости</i> |  |  |                                       |  |  |  |
| 1   | Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов   | Осуществляется проверка паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и место его жительства; устанавливается факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных Административным регламентом, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему; проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя; сверка представленных заявителем копий документов с их оригиналами, заверение копий личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов; оформление расписки о приеме заявления и прилагаемых документов и передача ее заявителю; комплектация личного дела заявителя, состоящего из заявления и прилагаемых к нему документов; передача личного дела заявителя в общий отдел для регистрации входящей корреспонденции | 30 минут                              | МФЦ, отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Богословского сельского поселения | Документационное обеспечение (формы заявления)   | Расписка в приеме документов - в отделе правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Богословского сельского поселения, в МФЦ |
| 2   | проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Установление факта принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в Административного регламента; при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные Административным регламентом, направляются в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Росреестр   | 8 рабочих дней                        | отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Богословского сельского поселения      | Технологическое обеспечение, наличие персонального компьютера, подключенного к системе электронного межведомственного взаимодействия | -  |

|   |   |  |                |  |  |   |
|---|---|--|----------------|--|--|---|
| 3 | Принятие решения о присвоении адреса                  | Осуществляется подготовка, согласование, подписание, регистрация проекта постановления Администрации Андреевского сельского поселения о присвоении, изменении либо аннулировании адреса  | 5 рабочих дней | отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Андреевского сельского поселения       | Технологическое и документационное обеспечение | - |
| 4 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Документ вручается лично (направляется почтой заказным письмом с уведомлением) заявителю. Уведомление заявителя о необходимости получения документов допускается посредством СМС-сообщения в случае согласия заявителя на уведомление таким способом | 3 рабочих дня  | отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Богословского сельского поселения, МФЦ | Технологическое и документационное обеспечение | - |



**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

| №<br>п/п  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган власти, МФЦ для подачи запроса | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"           | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
|---|--|---|--|--|---|--|--|
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5  | 6   | 7  | 8  |
| <i><b>Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества</b></i> |  |   |  |  |   |  |  |
| 1   | ЕПГУ, РПГУ   | нет   | через экранную форму на региональном портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"                                       | нет   | личный кабинет заявителя на РПГУ   | РПГУ   |

**Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"**

| № | Параметр   | Значение параметра/состояние  |
|---|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу     | Администрация Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области  |
| 2 | Номер услуги в федеральном                       | 5500000000162213192   |
| 3 | Полное наименование услуги                       | Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского капитала на территории Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области                                  |
| 4 | Краткое наименование услуги                      | Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского капитала на территории Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области                                  |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области № 445 от 30.12.2016 г "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта |
| 6 | Перечень "подуслуг"                              | нет   |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги    | официальный сайт Администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, телефонная связь, официальный сайт администрации, личное обращение   |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

| №  | Наименование "подуслуги"   | Срок предоставления |                 | Основания отказа в приеме документов   | Основания отказа в предоставлении "подуслуги"   | Основания приостановления | Срок приостановления | Плата за предоставление "подуслуги" |           |               | Способ обращения за получением   | Способ получения результата   |
|----|--|---------------------|-----------------|--|---|---------------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------|---------------|--|---|
|    |  | При подаче          | При подаче      |  |   |                           |                      | Сведения о                          | Реквизиты | Код бюджетной |  |   |
| 1  | 2  | 3                   | 4               | 5  | 6   | 7                         | 8                    | 9                                   | 10        | 11            | 12   | 13  |
| 1. | Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского капитала на территории Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области | 10 рабочих дней     | 10 рабочих дней | 1) отсутствие в письменном обращении, в том числе в электронном виде, фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; 2) невозможность прочтения текста письменного обращения; 3) непредставление документов, (заявление, документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность), копии документов, устанавливающих права на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения не зарегистрировано в ЕГРН и сделок с ним, технический паспорт на объекты капитального строительства, | 1) если 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; 2) если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что 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                  | нет                                 | нет       | нет           | личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ, РПГУ | в органе предоставляющем услугу, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу, личный кабинет РПГУ |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

| № п/п  | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"   | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"   | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" 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   |
| <b><i>Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с</i></b> |  |  |   |  |  |   |   |
| 1  | физические лица, собственники объекта адресации либо лицо обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненного наследуемого владения или правом постоянного (бессрочного) пользования объекта адресации | <p>паспорт заявителя</p> <p>временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>удостоверение личности военнослужащего РФ: военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса)</p> | <p>требования установлены постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828</p> <p>требования установлены приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391</p> <p>требования установлены постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 № 91</p> | да   | уполномоченный представитель заявителя   | доверенность  | <p>наименование документа; личные данные доверителя (Ф.И.О., адрес проживания);</p> <p>личные данные доверенного лица (Ф.И.О., адрес проживания);</p> <p>указание на предоставление права доверенному лицу осуществлять действия, связанные с вопросами присвоения, изменения, аннулирования адресов объектам недвижимости доверителя, в том числе быть</p> |


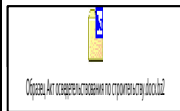
**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| № п/п  | Категория документа                | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"                          | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия                                 | Условия предоставления документа   | Требования к документу  | Форма (шаблон) документа  | Образец документа/заполнения документа   |
|--|------------------------------------|---|--|--|---|---|--|
| 1  | 2                                  | 3   | 4  | 5  | 6   | 7   | 8  |
| <b>Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением</b> |                                    |   |  |  |   |   |  |
| 1  | Заявление                          | Заявление о присвоении (уточнении) изменении или адреса объекта недвижимого имущества                       | 1 подлинник  | нет  | Заполняется заявителем по установленной форме                                       | <br>заявление акт освидетельствования.doc b2 | <br>заявление акт освидетельствования образец.zip |
| 2  | Документы, удостоверяющие личность | Паспорт гражданина Российской Федерации (заявителя и членов семьи заявителя, достигших 14-летнего возраста) | подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника),<br>1 копия (для формирования дела) | нет  | Требования установлены постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828          | -   | -  |
|  |                                    | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  | подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника),<br>1 копия (для формирования дела) | Предоставляется в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации | Требования установлены приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391 | -   | -  |

**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 (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомст | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный |
|--|--|---|---|--|--------------------------|---|---|---|
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  | 6                        | 7   | 8   | 9   |
| <p align="center"><b><i>Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского капитала на территории Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области</i></b></p> |  |   |   |  |                          |   |   |   |

### Раздел 6. "Результат "подуслуги"

| №   | Документ (документы), являющийся (еся) результатом "подуслуги"   | Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом "подуслуги"           | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом "подуслуги"          | Способы получения результата "подуслуги"  | Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов "подуслуги" |                     |
|---|--|---|---|--|---|---|--|---------------------|
|   |  |   |   |  |   |   | в органе   | в МФЦ               |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  | 6   | 7   | 8  | 9                   |
| <b>Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального</b> |  |   |   |  |   |   |  |                     |
| 1.  | Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала | выдается на бумажном носителе   | положительный   |  |  | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе, в МФЦ, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг | бессрочно  | 30 календарных дней |

## Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

| №   | Наименование процедуры (процесса)                      | Особенности исполнения процедуры (процесса)  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры (процесса)   | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)       | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)  |
|---|--|--|---------------------------------------|--|--|--|
| 1   | 2  | 3  | 4                                     | 5  | 6  | 7  |
| <b>Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с</b> |  |  |                                       |  |  |  |
| 1   | Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов | <p>1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;</p> <p>2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;</p> <p>3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;</p> <p>4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;</p> <p>5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);</p> <p>6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;</p> <p>7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);</p> <p>8) передает личное дело заявителя в уполномоченный</p> | 30 минут                              | МФЦ, отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Богословского сельского поселения | Документационное обеспечение (формы заявления)                 | Расписка в приеме документов - в отделе правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Богословского сельского поселения, в МФЦ |
| 2   | проведение экспертизы заявления и прилагаемых          | Установление факта принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в Административного регламента; при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не   | 5 рабочих дней                        | отдел правовых и земельно-имущественных отношений  | Технологическое обеспечение, наличие персонального компьютера, | -  |



|   |   |   |                |   |   |                                 |
|---|---|---|----------------|---|---|---------------------------------|
| 3 | <p>проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства</p> | <p>организует проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии членов комиссии, в присутствии застройщика или заказчика (представителя застройщика или заказчика) с выездом на место и уведомляет членов комиссии, заявителя или представителя заявителя о дате его проведения посредством телефонной, факсимильной, электронной или почтовой связи</p> <p>2) При проведении осмотра объекта строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта</p> <p>3) По результатам комиссионного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, составляется Акт освидетельствования</p> | 5 рабочих дней | <p>отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Богословского сельского поселения</p>      | <p>подписания Акта освидетельствования членами комиссии, участвующих в осмотре объекта, а также застройщиком или заказчиком</p> | <p>Акта освидетельствования</p> |
| 4 | <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги</p>              | <p>Документ вручается лично (направляется почтой заказным письмом с уведомлением) заявителю. м</p>  | 1 рабочий день | <p>отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Богословского сельского поселения, МФЦ</p> | <p>Технологическое и документационное обеспечение</p>   | -                               |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

| № п/п   | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган власти, МФЦ для подачи запроса | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"           | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
|---|--|---|--|--|---|--|--|
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5  | 6   | 7  | 8  |
| <b><i>Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением</i></b> |  |   |  |  |   |  |  |
| 1   | ЕПГУ, РПГУ   | нет   | через экранную форму на региональном портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"                                       | нет   | личный кабинет заявителя на РПГУ   | РПГУ   |