

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.02.2018 г. г. Кувшиново № 43

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе с привлечением средств материнского (семейного) капитала» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кувшиновского района А.А. Васильева.

Глава администрации Кувшиновского района М.С. Аваев

Приложение

к постановлению

администрации Кувшиновского района

от 05.02.2018 № 43

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| № | параметр | значение параметра/состояние |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Кувшиновского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 4. | Краткое наименование услуги |  |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе с привлечением средств материнского (семейного) капитала" |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь |
| официальный сайт органа |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о "услугах"** | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении "услуги" | Основания приостановления предоставления "услуги" | Срок приостановления предоставления "услуги" | Плата за предоставление "услуги" | | | Способы обращения за получением "услуги" | Способы получения результата "услуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления 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 для 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, в том числе с привлечением средств материнского (семейного) капитала** | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дня | 10 рабочих дня | Основания отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является: - несоответствие заявления в форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Административному регламента; - непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 2.7.; несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7 | невыполнение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме, установленное в ходе освидетельствования; выявление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых 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) непосредственно в Уполномоченный орган; 2) посредством МФЦ; 3) в электронной форме в отсканированном виде: - на электронную почту Администрации Кувшиновского района по адресу: admkuvshinovo@yandex.ru; - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | в отделе строительства и ЖКХ на бумажном носителе, в ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3 "Сведения о заявителях "услуги"** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "услуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "услуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требований 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, в том числе с привлечением средств материнского (семейного) капитала** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | удостоверение личности. | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации | Возможность предусмотрена по доверенности | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации | Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации | Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "услуги"** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "услуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | | Форма (шаблон) документа | | Образец документа/ заполнения документа | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | | *7* | | *8* | |
| **Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе с привлечением средств материнского (семейного) капитала** | | | | | | | | | | |
| 1 | заявление | Заявление на выдачу документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала | 1 экз., подлинник, формирование в дело | нет | По приложенной форме | | Приложение №1 | | - | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей) (паспорт или универсальная электронная карта) | паспорт | 1/1 экз., подлинник, установление личности заявителя и копия для формирования в дело | нет | нет | | - | | - | |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | доверенность | 1/1 экз., подлинник и копия для формирования в дело | нет | нет | | - | | - | |
| 4 | Разрешение на строительство | разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома | 1/1 экз., подлинник и копия для формирования в дело | нет | нет | | - | | - | |
| 5 | Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае проведения работ по реконструкции) | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект капитального строительства (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП) | 1/1 экз., подлинник и копия для формирования в дело | нет | нет | | - | | - | |
| 6 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП) | 1/1 экз., подлинник и копия для формирования в дело | нет | нет | | - | | - | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе с привлечением средств материнского (семейного) капитала | | | | | | | | |
| - | Разрешение на строительство | - | Отдел строительства и ЖКХ | Отдел строительства  и ЖКХ | нет | 1 рабочий день | - | - |
|  | Кадастровый паспорт объекта капитального строительства (в случае проведения работ по реконструкции) | - | Отдел строительства и ЖКХ | Управление Росреестра по Тверской области | нет | 2 рабочих дня | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект капитального строительства (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) | - | Отдел строительства и ЖКХ | Управление Росреестра по Тверской области | нет | 2 рабочих дня | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) | - | Отдел строительства и ЖКХ | Управление Росреестра по Тверской области | нет | 2 рабочих дня | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. Результат "услуги"** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "услуги" | Требование к документу/документам, являющимся результатом "услуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "услуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "услуги" | | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | | *7* | *8* | *9* |
| **Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе с привлечением средств материнского (семейного) капитала** | | | | | | | | | |
| 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 реконструиромого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ | по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ № 286 от 17 июня 2011 г. | положительный | - | - | | 1.Уполномоченный орган  2.При подачи заявление через МФЦ, результат в Уполномоченном органе | постоянный срок хранения |  |  | Получение результата в МФЦ не предусмотрено |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Письмо на бланке Администрации Кувшиновского района с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | - | | - | 1.Уполномоченный орган  2.При подачи заявление через МФЦ, результат в Уполномоченном органе | постоянный срок хранения |  | Получение результата в МФЦ не предусмотрено |
| 3 |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Форма 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, в том числе с привлечением средств материнского (семейного) капитала** | | | | | | |
| **информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги** | | | | | | |
| 1 | Основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица. | При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования. | Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут. Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. | Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ, а также специалистами МФЦ. | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ) телефон, обеспечение доставки специалиста до места осмотра объекта | - |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 2 | прием и регистрация сотрудником, ответственным за регистрацию документов или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации Кувшиновского района. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 административного регламента осуществляет специалист МФЦ. Специалист, в обязанности которого входит прием документов: 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 административного регламента; 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 административного регламента; 3) при установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению; 4) в случае, если представленные документы не отвечают указанным требованиям, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата; 5) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации входящей корреспонденции; 6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию района либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ). | Специалист отдела строительства и ЖКХ либо МФЦ | технологическое обеспечение | - |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Рассмотрение заявления и предоставленных документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка акта освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение специалистом отдела заявления и документов. осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка акта освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта | Специалист осуществляет следующие административные действия: а) проводит проверку заявления заявителя и экспертизу прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 9 и 12 административного регламента, оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу акта освидетельствования; б) организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования осматриваемого объекта капитального строительства; По итогам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и проведенного осмотра объекта капитального строительства, специалист в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта акта освидетельствования в двух экземплярах либо проект отказа в выдаче такого акта освидетельствования с указанием причин отказа. Акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования подписывается членами комиссии и утверждается главой администрации Кувшиновского района. Подписанный Акт освидетельствования заверяется гербовой печатью администрации Кувшиновского района. Акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований выдается заявителю или его представителю личной в письменной форме под расписку или при его неявке в день получении направляется заказным письмом с уведомлением. | Не более 5 рабочих дней | Специалист отдела строительства и ЖКХ | технологическое обеспечение | - |
| **Выдача акта освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта** | | | | | | |
|  | специалист извещает заявителя по телефону о готовности акта освидетельствования либо решения об отказе в выдаче акта | Акт освидетельствования либо отказ в выдаче такого акта выдается заявителю лично или его законному представителю. При получении соответствующего решения заявитель либо его законный представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | технологическое обеспечение | - |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 формирования запроса о предоставлении "услуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "услуги" | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления "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* | *7* |
| **Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе с привлечением средств материнского (семейного) капитала** | | | | | | |
| В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте Администрации Кувшиновского района | Не предусмотрено | Не предусмотрено | Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. | - | 1) в отделе строительства и ЖКХ при личном или письменном обращении по адресу: 172110, Тверская область, г. Кувшиново, улица Советская, 33, кабинеты 33; адрес электронной почты: admkuvshinovo@yandex.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, приемные дни: четверг с 9.00 до 18.00, с 14.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Телефон для справок: 8 (48257) 78135. 2) на информационных стендах в Администрации Кувшиновского района; 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Администрации Кувшиновского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/); 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: Тверская область, г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7, график работы: понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 30-51-00, ул. Ленина, д. 34, график работы понедельник - суббота, 9.00-14.00, воскресенье выходной, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (930) 160-08-31 | Жалоба на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется в Главе Администрации муниципального образования. Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование "услуги" 2** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |