

**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** |
|   |   |   |   |   |   |   |