Приложение

к Методическим рекомендациям

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация района МО «Наримановский район», МФЦ. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | муниципальная услуга  «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  «Наримановский район»  от 30.08.2016 № 899 |
| 6. | Перечень «подуслуг» |  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь  (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | 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 (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 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней | 10 рабочих дней | несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя ( в случае обращения заявителя за предоставлением муниц.услуги в эл.форме) | -установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта ИЖС(монтаж фундаментов, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;  -установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта ИЖС, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения | Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется. | нет | нет | - | - | 1.лично или через законного представителя при посещении администрации, МФЦ  2. по почте  3.посредством регионального портала или единого портала  4. в электронном виде | 1. лично 2. по почте 3. посредством регионального портала или единого портала |

**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 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
|  | Лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, явл-ся правообладателями земельных участков | Не требуется | - | Имеется |  | - | - |

**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 | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | -заявление о предоставлении муниципальной услуги  -копия документа, удостоверяющего личность заявителя  -документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя (в случае если в интересах заявителя действует представитель) | 1 экз. Оригинал | нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления., | Приложение 1 | - |

**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 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости | кадастровый номер объекта недвижимости;  -ОКАТО;  -район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  -наименование объекта;  -площадь объекта | Администрация района | Росреестр | SID0001111 | 5 рабочих дней (направление запроса –1 раб. день, направление ответа на запрос –5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу -1 раб. день) | - | - |
|  | кадастровая выписка объекта недвижимости | -кадастровый номер объекта недвижимости;  -ОКАТО;  -район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  -наименование объекта;  -площадь объекта  - координаты. | Администрация района | Росреестр | SID0001111 | 5 рабочих дней (направление запроса –1 раб. день, направление ответа на запрос –5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу-1 раб. день) | - | - |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) 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 невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
|  | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС или отказ в предоставлении акта освидетельствования | 1.подписываетсядолжностнымлицом,уполномоченнымнарассмотрениезаявления;  2.припредоставленииуслугивэлектронномформатеподписываетсяЭПдолжностноголица,уполномоченногонарассмотрениезаявления | положительный | Приложение1 |  | 1.в территориальном органе(отделенииоргана),предоставляющегоуслугунабумажномносителе;  2.напорталегосударственныхуслугввидеэлектронногодокумента;  3.черезличныйкабинетофициальногосайтаоргана,предоставляющегоуслугу,ввидеэлектронногодокумента;  4.направлениедокумента,подписанногоэлектроннойподписью,наадресэлектроннойпочты;  5…. | 5 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
| 1. Наименование административной процедуры 1 | | | | | | | |
| 1. | - прием и регистрация заявления;  . | | Специалист принимает заявление и документы, выполняя сл.действия:  -выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экз. заявления ставит подпись и дату заявления;  -заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота  При поступлении документов по почте специалист принимает документы:  -вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота администрации  -направляет зарегистрированные заявления и документы на визирование Главе района  -после получения визы Главы района направляет заявление и документы с визой Главы района должностному лицу администрации для рассмотрения.  При поступлении заявления и документов в электронном виде, в том числе через региональный или единый порталы, специалист:  -проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи | 3 дня | Специалист МБУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», сотрудники МФЦ | нет | нет |
|  | -рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | | Основанием для начала данного действия является поступление заявления. Должностное лицо администрации выполняет сл.действия:  -рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;  -проверку выполнения работ по строительству объекта ИЖС (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме;  -установление факта, что в результате проведения работ по реконструкции объекта ИЖС общая площадь жилого помещения увеличивается более чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ. при проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследование освидетельствуемого объекта.  Акт освидетельствования оформляется в 3-х экземплярах | Не более 5 рабочих дней | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Должностное лицо администрации |  | нет | |  | нет |
|  | - Выдача (направление) акта освидетельствования либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | | Основанием для начала данного административного действия является утверждение акта, либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Должностное лицо выдает лично под расписку либо направляет заказным письмом по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, заявителю 2экз акта освидетельствования, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. | не более 2рабочих дней | Должностное лицо администрации |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины 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 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | |
| 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2.Портал государственных услуг | |  | | --- | | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | |  | - | - | 1.Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа, предоставляющего услугу.  2.Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг,  3.Ээлектронная почта заявителя | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. Портал государственных услуг;  3.ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услу |

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

|  |
| --- |
| *Главе МО «Наримановский район»* |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
| *от* |

(Ф.И.О.)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

(адрес места проживания)

|  |
| --- |
|  |
|  |

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (нужное подчеркнуть)

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства)

Сведения о выданном разрешении на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи разрешения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты,

телефон/факс - для юридических лиц;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

телефон/факс - для физических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата договора)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и подпись заявителя