**Утверждена**

распоряжением администрации Рамонского муниципального района

Воронежской области от 11.08.2016 № 174

«Об утверждении технологической схемы предоставления

муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000805213 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача акта освидетельствования |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 16.09.2015 № 255 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача акта освидетельствования |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **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 (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Акт освидетельствования | 10 рабочих дней | нет | заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | непредставление указанных  в 2.7., 2.8. административного регламента документов | нет | - | нет | - | - | - в орган лично;  - в орган посредством почтовой связи;  - в МФЦ (доп. соглашение о взаимодействиимежду АУ «МФЦ» и администрацией Рамонского муниципального района №1 от 01.03. 2016г. к соглашению №1 от 16. 10. 2015г.);  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе лично на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ лично на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Рамонского района Воронежской области в виде электронного документа |

**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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача акта освидетельствования проведения основных работ** | | | | | | | |
| 1. | Собственники, правообладатели или наниматели жилых помещений либо уполномоченные ими лица | - документ, удостоверяющий личность |  | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача акта освидетельствования** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о выдачи акта освидетельствования | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | 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, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача акта освидетельствования** | | | | | | | | |
| - | Документ, подтверждающий факт создания объекта ИЖС (кадастровый паспорт здания или 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 | администрация Рамонского муниципального района Воронежской области( отдел градостроительной деятельности) | «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области | SID0003564 | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| Документ, подтверждающий факт получения заявителем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал | Материнский сертификат | администрация Рамонского муниципального района Воронежской области | Пенсионный фонд РФ по Воронежской области | нет | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| Разрешение на строительство объекта ИЖС | Находится в распоряжении отдела | администрация Рамонского муниципального района Воронежской области( отдел градостроительной деятельности) | администрация Рамонского муниципального района Воронежской области( отдел градостроительной деятельности) | нет | 1 рабочий день (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 1 рабочий день) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача акта освидетельствования** | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка акта освидетельствования | форма акта освидетельствования утверждена приказом Министерства регионального развития РФ от 17.06.2011 г. № 286 | положительный |  | - | - в органе лично на бумажном носителе;  - в МФЦ лично на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа;  - посредством почтовой связи | нет | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | отрицательный |  |  | - в органе лично на бумажном носителе;  - в МФЦ лично на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа;  - посредством почтовой связи | нет | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача акта освидетельствования** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.  При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=9D4D0387DC7DD96CDDA6378587240442B212D9FD7FEB7CF0B65B6F228BB86CD41075ABEE7CA5D6EDA3049AF5jFN) Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания  - формы расписок в получении документов от заявителя;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления (приложение 1); |
| **Наименование административной процедуры 2: Проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям**  **действующего законодательства** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.  Начальник отдела передает заявление и документы секретарю комиссии.  Секретарь комиссии проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](consultantplus://offline/ref=8C3F9DD87B356ED52680550DF6A97D0216FE78F055CD32DA6DF48C37F380B5B78B8EBFCC00DC23ADEAC69448mDN) Административного регламента | 2 календарных дня | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | Направление межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи |  |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.  В случае наличия оснований, установленных [подразделом 2.8](consultantplus://offline/ref=46766A5DBA1140FE24BE2F9EFCD0E027E7810223A6DAB624155136FC91F5C12AC4590DA61D5EC553BABFCFs8b9O) Административного регламента, заявителю выдается [уведомление](consultantplus://offline/ref=46766A5DBA1140FE24BE2F9EFCD0E027E7810223A6DAB624155136FC91F5C12AC4590DA61D5EC553BAB0CCs8b3O) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение N 6 Административному регламенту). | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты; | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Работа специалиста по оценке соответствия объекта** | | | | | | |
| 1. | Работа специалиста | После получения ответа на межведомственные запросы специалист подготавливает уведомление о предстоящем осмотре объекта ИЖС и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю. | 1 рабочий день | члены комиссии | - | - |
| **Наименование административной процедуры 4: Выезд комиссии для обследования объекта** | | | | | | |
| 1. | Обследование объекта и составление акта освидетельствования | Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области «Об утверждении Порядка осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, строительство (реконструкция) которого осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала». | 3 календарных дня | члены комиссии | - | - |
| **Наименование административной процедуры 5: Составление акта освидетельствования** | | | | | | |
| 1. | Составление акта освидетельствования | По результатам осмотра объекта ИЖС при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно- коммунального хозяйства Российской Федерации. Акт освидетельствования объекта ИЖС утверждается начальником отдела. | 3 календарных дня | специалист | - форма акта | - |
| **Наименование административной процедуры 7: Выдача заявителю акта освидетельствования** | | | | | | |
| 1. | Выдача акта освидетельствования | Акт освидетельствования выдается заявителю или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением, или электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **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** |
| **Наименование услуги: Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного с привлечением средств материнского (семейного) капитала** | | | | | |
| -официальные сайты органа и МФЦ;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:**

Приложение 1 (форма заявления на акт освидетельствования)

Приложение 2 (образец расписки)

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | В отдел градостроительной деятельности администрации Рамонского муниципального района Воронежской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

(должность) (подпись) (фамилия И.О.)

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

Приложение № 2

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

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

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитал (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)