ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.12.2016 года № 843

Об утверждении

технологической схемы

предоставления муниципальной

услуги по подготовке и выдаче

акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального

жилищного строительства,

осуществляемому с привлечением

средств материнского (семейного)

капитала на территории

Карталинского муниципального

района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 года № 359-П «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Карталинского муниципального района.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Ломовцева С.В.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 30.12.2016 года № 843

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства, осуществляемому с привлечением

средств материнского (семейного) капитала на территории

Карталинского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел | Содержание раздела |
| I. Общие сведения о муниципальной услуге | 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:1) наименование уполномоченного органа – Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (отдел архитектуры и градостроительства);МФЦ по месту жительства заявителя – Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карталинского района», в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.2. Наименование муниципальной услуги:подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.3. Краткое наименование муниципальной услуги:нет.4. Перечень услуг в рамках муниципальной услуги:нет. |
| II. Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги | 1. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № № 5-6);3) Федеральный закон «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandiaweb.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;4) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010);5) Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);6) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;7) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 года № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение 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 (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;8) Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг («Российская газета», № 303, 31.12.2012). |
| III. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме):Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержден постановлением администрации Карталинского муниципального района от 02.09.2015 года № 776.2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ:да.3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ:1) срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 1 день;2) срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;3) срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ:в досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ – в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ:1) по телефону;2) по электронной почте.7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ:1) по телефону;2) по электронной почте.8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:нет. |
| IV. Сведения об услуге | 1. Срок предоставления услуги:уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу не позднее 10 (десяти) дней со дня представления документов заявителем.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения):1) выдача заявителю Акта освидетельствования (Акт освидетельствования предоставляет собой документ, который удостоверяет выполнение основных работ по строительству (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района);2) решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования с указанием причин отказа.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:1) лично;2) через уполномоченного представителя;3) через МФЦ.4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги:бесплатно. |
| V. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | 1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги:1) физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме;2) юридические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме;3) от имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу:документы, удостоверяющие личность заявителя.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя:да.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя:нет.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу:документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| VI. Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | 1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги:1.1. Наименование документа, количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:1) заявление – 1 экземпляр, подлинник;2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя – 1 экземпляр, копия;3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя – 1 экземпляр, копия;4) документ, подтверждающий полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально – 1 экземпляр, копия;5) правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений) – 1 экземпляр, копия:- акты органов власти, принятые до 31.01.1998 года, устанавливающие права на здания, строения, сооружения;- свидетельство о праве на наследство;- решение суда о признании прав на здания, строения, сооружения;- градостроительный план земельного участка (в случае, если градостроительный план подготовлен и утверждён до 01 июня 2009 года и за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»);- разрешение на строительство (в случае, если разрешение на строительство выдано до 01 января 2008 года.1.2. Установление требования к документу:копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя. |
| VII. Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | 1. Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов по услуге:1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений:1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение (в случае если на земельном участке имеются здания, строения, сооружения);2) выписка из Государственного кадастра недвижимости о земельном участке (КВ.1 - КВ.6);3) градостроительный план земельного участка;4) разрешение на строительство;5) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).1.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос:1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение (в случае если на земельном участке имеются здания, строения, сооружения);2) Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости - в части подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа (с использованием официального сайта информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).1.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| VIII. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | 1. Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой:1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений:1) прием и регистрация в ОАГ, МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;2) формирование и направление специалистом ОАГ, МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;3) визуальная проверка соответствия характеристик объекта капитального строительства заявленным видам работ;4) оформление результата предоставления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;5) выдача заявителю результата предоставления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.1.2. Ответственные специалисты по каждому действию:специалист отдела архитектуры и градостроительства.1.3. Среднее время выполнения каждого действия:1) 15 минут;2) 3 рабочих дня;3) 1 рабочий день;4) 3 рабочих дня;5) 1 рабочий день.1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические):1) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;2) автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия:нет. |