Утвержден постановлением администрации Краснокамского городского поселения от 09 октября 2012 г. № 676

\_\_\_\_

**АдминистративныЙ регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

# 1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112001;fld=134;dst=100882) Российской Федерации в целях обеспечения администрацией Краснокамского городского поселения условий для осуществления застройщиками права на получение акта освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства,осуществляемого с привлечениемсредств материнского (семейного) капитала

Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

**застройщик** – физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

**объект** – строящийся, построенный, реконструируемый индивидуальный жилой дом,

**строительство** - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства),

реконструкция - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

**акт освидетельствования основных работ** - документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства(монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (Далее - Акт).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства,осуществляемого с привлечениемсредств материнского (семейного) капитала.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация Краснокамского городского поселения.

# 2.3 Получатели муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной (при получении консультации), письменной или электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# 2.4 Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерацииот 29.12. 2004 № 190-ФЗ;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Постановление Правительства РФ от 18 августа 2011 г. N 686"Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала";

5) Приказ Министерства регионального развития РФ от 17.06.2011 № 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».

# 2.5 Результат исполнения муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Акта, либо мотивированный отказ в его выдаче.

# 2.6 Сроки предоставления муниципальной услуги

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут. [Акт](consultantplus://offline/ref=530D37591DDA5392391497B01C437FC32B2CF2DF78F9B76A140F9D84434D8B2F2D574FE2E3BA8FFBNFo2O) выдается лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

# 2.7 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Место нахождения уполномоченного органа на выдачу Акта и его почтовый адрес: Пермский край, г. Краснокамск, ул. К. Либкнехта, 8.

Время работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием при личном обращении осуществляется: специалистом отдела архитектуры и градостроительства (далее – Отдел).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

по письменным запросам;

по телефонам для справок: 41931 (специалист);

при личном обращении;

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

**2.8 Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

Для получения Акта заявитель направляет заявление с приложением следующих документов:

1) копия разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

2) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

3) доверенность, в случае если заявителем является представитель лица, получившего государственный сертификат на материнский капитал;

4) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (технический паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства) (в случае реконструкции, технический паспорт здания до реконструкции).

Документы, указанные в п. 1, 4 предоставляется заявителем по собственной инициативе.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или предоставлены с предъявлением подлинника.

**2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.8 раздела настоящего регламента;

2) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документов исполненных карандашом, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

3) если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

4) если в ходе освидетельствования проведения основных работ по реконструкции объекта индивидуального строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличится либо увеличится менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Не предоставление документов. указанных в частях 1, 4 пункта 2.8 не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.10 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания приема**

Центральный вход в здание администрации Краснокамского городского поселения (далее – Администрация) оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации.

Территория, прилегающая к зданию оборудована автостоянкой для парковки автомобилей.

В холле здания Администрации на стене размещается стенд с указанием расположения отделов и кабинетов.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены в коридоре на этаже, на котором находится отдел, исполняющий услугу, в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. На информационных стендах размещена следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- график (режим) работы, номера телефонов.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени приема.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

**2.11.** Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

**2.12.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

- Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

- Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в приемную Главы г. Краснокамска заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.13.1. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнительного органа;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

**3.1. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Приём, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация;

2) рассмотрение заявления;

3) выезд по адресу объекта специалиста отдела архитектуры и градостроительства;

4) проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры, фотографирование и обследование объекта;

5) составление Акта;

6) выдача Акта, либо направление мотивированного отказа заявителю.

**3.2. Приём, регистрация и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о выдаче Акта на имя главы Краснокамского городского поселения - главы администрации Краснокамского городского поселения (далее Глава г. Краснокамска) и необходимых документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного Регламента, лично, посредством почтовой связи.

3.2.2. Бланк заявления о выдаче Акта представлен в приложении № 1.

3.2.3. При направлении документов заявителем лично (на приёме в отделе архитектуры и градостроительства) ответственный исполнитель Отдела:

- устанавливает личность заявителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия заявителя;

- проверяет комплектность предоставленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.4, 2.8, 2,9 настоящего Регламента, специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы без регистрации, пояснив при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению.

3.2.5. После проверки поступивших документов ответственный заявитель передает заявление с прилагаемым пакетом документов в приемную Администрации.

3.2.6. Лицо ответственное за приём и регистрацию поступивших в администрацию Краснокамского городского поселения документов:

- регистрирует полученные документы в электронной базе документооборота;

- передаёт заявление и прилагаемые документы главе администрации или лицу, его замещающему.

Глава г. Краснокамска в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает документы, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передаёт заявление и прилагаемые документы в Отдел.

Заведующий Отделом рассматривает поступившее заявление и в течение 1 рабочего с резолюцией передает ответственному исполнителю на производство по заявлению с пакетом документов в установленном порядке.

После проверки представленных документов ответственный исполнитель уведомляет заявителя (застройщика) или уполномоченное лицо о проведении комиссионного осмотра объекта капитального строительства с выездом на место посредством телефонной или почтовой связи.

Ответственный исполнитель Отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления проводит осмотр объекта (в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя), составляет Акт и передает на утверждение Главе г. Краснокамска.

Глава г. Краснокамска в течение 2 рабочих дней утверждает Акт и передает в Отдел для регистрации в журнале и выдачи лично заявителю или уполномоченному лицу под подпись.

Акт, заявление с предоставленными заявителем документами остаются на хранении в Отделе.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом архитектуры и градостроительства, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Контроль за соблюдением процедур выдачи Акта.**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Общее руководство контролем осуществляет Глава г. Краснокамска.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется заведующим отделом архитектуры и градостроительства.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края.

**6. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), должностных лиц, муниципальных служащих.**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия должностных лиц, в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п. 2.5 настоящего регламента к заведующему отделом архитектуры и градостроительства или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте в Администрацию Краснокамского городского поселения по адресу: Пермский край, г. Краснокамск, ул. К. Либкнехта, 8.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, контактный телефон;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

- личная подпись заявителя и дата.

В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»,утвержденному Постановлением администрации Краснокамского городского поселения

от 09 октября 2012 г. № 676

**ФОРМА**

Главе городского поселения

- главе администрации Краснокамского городского поселения

Ю.В. Чечёткину

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место

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

проживания, телефон/факс. Должность, фамилия, инициалы,

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

реквизиты документа о представительстве - заполняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при наличии представителя застройщика)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 г. № 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала", прошу выдать акт освидетельствования, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (нужное подчеркнуть):

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

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение):

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

(почтовый или строительный адрес земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия государственного сертификата на материнский (семейный)

капитал,

2. Копия разрешения на строительство (реконструкцию).

3. Копии технического паспорта (паспортов, в случае реконструкции)

Заявитель (Застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г