АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2 ……тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Освидетельствование объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого в Шатурском муниципальном районе с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

АР АШМР № 10

Утвержден

Постановлением администрации

Шатурского муниципального района

от _____ г. № _____

Содержание

1.Общие положения 3

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 5

3. Административные процедуры. 9

4. Формы контроля за исполнением административного регламента 10

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих. 10

6. Приложения 11

Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)

Формы, сопровождающие административные процедуры

7. Лист ознакомления 16

8. Лист регистрации изменений 17

9. Лист согласования 18

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги №10 «Освидетельствование объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого в Шатурском муниципальном районе с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно Реестру муниципальных услуг, утвержденному постановлением администрации Шатурского муниципального района от 23.12.2013 №3273 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции».

Административный регламент разработан на основе требований Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации Шатурского муниципального района от 12.03.2013 №24р «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции».

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- материнский (семейный) капитал – дополнительная мера социальной поддержки семьи и детей, направленная на обеспечение возможности улучшения жилищных условий, получения образования, а также повышения уровня пенсионного обеспечения за счет средств бюджета Московской области;

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал – именной документ, подтверждающий право на дополнительные меры государственной поддержки;

- разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- акт освидетельствования – 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 (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации..

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

АШМР – администрация Шатурского муниципального района;

МФЦ – МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района»;

УЖКХиИ – Управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры;

ОЖКХ – отдел жилищно-коммунального хозяйства;

ФИО – фамилия, имя, отчество;

МУ-модуль услуг;

СМЭВ –система межведомственного электронного взаимодействия.

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения в МФЦ и во всех органах и структурных подразделениях администрации Шатурского муниципального района, участвующих в административных процедурах согласно разделу 3 данного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Орган, ответственный за предоставление услуги:

Управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района

Контактная информация:

- адрес: улица Савушкина, дом 3, город Шатура, 140700, АШМР
- телефон/факс: 8(49645)3-21-65
- электронная почта: jkhshatura@rambler.ru
- сайт: www.shatura.ru
- дни работы: понедельник - четверг с 8^{45} до 18^{00} часов, пятница – с 8^{45} до 16^{45} часов, перерыв на обед: с 13^{00} до 14^{00} часов
  с 1 мая до 31 августа с 8^{00} до 17^{00} часов, перерыв на обед: с 13^{00} до 14^{00} часов

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги	**10**
Наименование услуги	Освидетельствование объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого в Шатурском муниципальном районе с привлечением средств материнского (семейного) капитала
Место приема документов	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района», город Шатура, ул.Интернациональная, д.8 Дни приема: понедельник-пятница с8^{00} до 20^{00}, суббота с 9^{00} до 13^{00}
Место выдачи документов	Управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района, город Шатура, улица Савушкина, дом 3 Дни приема: понедельник - четверг с 8^{45} до 18^{00} часов, пятница – с 8^{45} до 16^{45} часов, перерыв на обед: с 13^{00} до 14^{00} часов с 1 мая до 31 августа с 8^{00} до 17^{00} часов, перерыв на обед: с 13^{00} до 14^{00} часов
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов	при подаче запроса - 15 мин. при получении результатов – 15 мин.
Срок регистрации запроса	не более 3 дней
Потребитель (заявитель) услуги	Физическое лицо

Перечень необходимых документов со ссылками на раздел Приложений (при необходимости)	1.Заявление (приложение №1). 2. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 4. Нотариально заверенная доверенность на право ведения дел (в случае представления интересов заявителя другим лицом). 5. Свидетельство о браке. 6. Разрешение на строительство жилого дома (реконструкцию). 7. Свидетельство на право собственности на земельный участок. (СМЭВ) 8. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, в случае если средства материнского капитала направляются на его реконструкцию. (СМЭВ) 9. Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости (при необходимости). (СМЭВ) Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе. Заявителем предоставляются копии документов, заверенные в установленном законом порядке или копии документов с предъявлением оригинала для заверения, о чем ставится отметка на копии документа лицом, принявшим документ.
Срок предоставления услуги	в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления
Результат предоставления услуги	Выдача акта освидетельствования или мотивированный отказ на основании решения комиссии
Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	Безвозмездно
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Не предоставляется
Правовое обоснование предоставления услуги	1. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 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". 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 №862 «О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на

	улучшение жилищных условий», 3. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации 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». 4. Постановление администрации Шатурского муниципального района от 31.07.20012 №2009 «О порядке выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в Шатурском муниципальном районе. 5. Соглашение о передаче органам местного самоуправления Шатурского муниципального района Московской области отдельных полномочий по решению вопросов местного значения городских и сельских поселений Шатурского муниципального района (утверждается ежегодно). 6.Устав Шатурского муниципального района Московской области, утвержденный Советом Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от 30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района. 7.Постановление администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции». 8.Инструкция по делопроизводству администрации Шатурского муниципального района Московской области. 9.Настоящий административный регламент.

2.2 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- обращение неуполномоченного лица;
- текст заявления не поддается прочтению.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и адреса для ответа;
- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению;

2.3.Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

2.4 Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- в помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан;
- характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;
- фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;
- в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;
- для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;
- на входе в здание, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы АШМР;
- в вестибюле здания устанавливается стенд с информацией о месте расположения органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- у входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием органа, предоставляющим муниципальную услугу;
- место ожидания в очереди и место для заполнения запросов оборудуется столом, стулом (стульями) и информационным стендом;
- на информационном стенде размещаются бланки запросов (заявлений, описей документов) с образцами для заполнения, информация об органе, предоставляющем услугу с указанием ФИО и телефона лица, предоставляющего услугу и дней приема заявления.

2.5 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований административного регламента предоставления му-

ниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу/ с нар. итогом
1.	Прием, первичная обработка обращений и выдача расписки в приеме документов	специалист МФЦ	выдача расписки в приеме документов (приложение №2)	1 день
2.	Регистрация и аннотирование	специалист МФЦ	регистрация в МУ	
3.	Направление обращения в УЖКХиИ	специалист УЖКХ и И	регистрация в МУ	2 дня/5 дней
4.	Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства	члены комиссии		2 дня/7 дней
5.	Оформление акта освидетельствования (письма с мотивированным отказом)	специалист УЖКХиИ	регистрация в журнале регистрации осмотра объекта индивидуального жилищного строительства (приложение №3)	2 день/9 дней
6.	Выдача (отправка почтой) акта освидетельствования (письма с мотивированным отказом)	специалист УЖКХиИ	регистрация в журнале регистрации выдачи актов освидетельствования (приложение №4)	1 день/10дней

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры и общего отдела, МФЦ осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2 Специалисты управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой устно или письменно.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе Шатурского муниципального района (далее - жалоба) и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6 . Приложения.

Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)

Приложение №1

Образец заявления

Главе Шатурского муниципального района

от_____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные – для граждан)
_____
_____
_____
_____
Адрес _____
(почтовый индекс)
_____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать 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 (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации _____

(жилого дома, строения и т.д.)

по адресу:_____

К данному заявлению необходимо приложить следующие документы (нотариально заверенные копии или ксерокопии с предъявлением оригиналов):

1. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).
3. Нотариально заверенная доверенность на право ведения дел (в случае представления интересов заявителя другим лицом).
4. Свидетельство о браке.
5. Разрешение на строительство жилого дома (реконструкцию).
6. Свидетельство на право собственности на земельный участок.
7. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, в случае если средства материнского капитала направляются на его реконструкцию.
8. Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости (при необходимости).

«Согласен на обработку персональных данных»

« _____ » _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Подпись лица, подавшего заявление:

« _____ » _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Входящий номер регистрации заявления __ _____

Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20___г.

№_____

Расписку получил « _____ » _____ 20___г.

_____

Формы, сопровождающие административные процедуры

Приложение №2

Образец расписки

Расписка в получении документов,

предоставленных _____
Ф.И.О. заявителя

на оказание муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в Шатурском муниципальном районе».

№ п/п	Перечень документов	Количество листов	Количество экземпляров	Всего листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал				
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)				
3.	Нотариально заверенная доверенность на право ведения дел (в случае представления интересов заявителя другим лицом).				
4.	Свидетельство о браке.				
5.	Разрешение на строительство жилого дома (реконструкцию).				
7.	Свидетельство на право собственности на земельный участок.				
8.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, в случае если средства материнского капитала направляются на его реконструкцию				
9.	Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости (при необходимости)				

Документы сдал _____ _____
подпись Ф.И.О.

Документы принял _____ _____
подпись Ф.И.О.

«_____» _____20___г.

№_____

Приложение №3

Журнал регистрации
осмотра объекта индивидуального жилищного строительства

№ п/п	Ф.И.О. заявителя (представителя)	Дата и номер регистрации заявления	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	Дата осмотра объекта индивидуального жилищного строительства	Результат осмотра объекта индивидуального жилищного строительства		
					Акт освидетельствования (письмо с мотивированным отказом)	Дата регистрации акта освидетельствования (письма с мотивированным отказом)	Номер акта освидетельствования (письма с мотивированным отказом)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Приложение №4

Журнал регистрации
выдачи акта освидетельствования

№ п/п	Ф.И.О. заявителя (представителя)	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	Дата и номер регистрации акта освидетельствования (письма с мотивированным отказом)	Выдача (отправка) акта освидетельствования (письма с мотивированным отказом)	Дата выдачи (отправки) акта освидетельствования (письма с мотивированным отказом)	Акт освидетельствования (письма с мотивированным отказом) отправил			Акт освидетельствования (письма с мотивированным отказом) получил	
						должность	подпись	расшифровка подписи	подпись	расшифровка подписи
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

Лист ознакомления

№ п/п	Дата	№ изменения	Подпись	Расшифровка подписи

Лист регистрации изменений

№ Изм.	*Номера листов (страниц)*				*Всего листов (страниц в документе)*	*№ докум.*	*Входящий № сопроводительного документа и дата*	*Подп.*	*Дата*
	измененных	*замененных*	*новых*	*аннулированных*					

Лист согласования административного регламента

№ пп	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласо-вания проекта АР	Подпись	Отметка о на-личии спорных моментов
	Мозгалева И.А. председатель			
	Ботина Г.Н. зам.председателя			
	Жирнова Е.И., секретарь			
	Зинина Н.Н.			
	Титова Л.В.			
	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.
Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.