Утвержден Постановлением

главы Городского округа

Верхняя Тура

От 19.10.2011 г. №\_240\_

**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 на территории Городского округа Верхняя Тура»**

**Содержание.**

**1. Общие положения.**

1.1.Наименование муниципальной услуги.

1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной  
услуги.

1.4.Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

1.5.Описание заявителей.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.6.Требования к предоставлению муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Прием заявления и требуемых документов.

3.3.Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4. Осмотр объекта капитального строительства.

3.5. Подготовка и выдача документов.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Наименование муниципальной услуги.**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации Городского округа Верхняя Тура с юридическими и физическими лицами.

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее ОАиГ Администрации городского округа).

* 1. **1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.**

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ; - Постановление 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»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 г. № 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»;

- Устав Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура, утвержденный Решением Верхнетуринской городской Думы от 18 мая 2005 г. № 27;

- Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Городского округа Верхняя Тура, утвержденное постановлением Главы Городского округа Верхняя Тура от 23.08.2011 г. № 198;

- Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 15.04.2008 г. № 57 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилых помещений в Городском округе Верхняя Тура»

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача акта 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 (далее – Акт освидетельствования) или отказ в выдаче такого акта с указанием причин отказа.

* 1. **Описание заявителей.**

Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает застройщик – физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо его представитель.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.**  **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Место нахождения ОАиГ администрации городского округа: Свердловская область, г.Верхняя Тура, ул.Машиностроителей, 7 «а».

Почтовый адрес ОАиГ администрации городского округа: 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, 18.

График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа:

часы работы часы приема

Понедельник с 8.00 до 17.00 не приемный день

Вторник с 8.00 до 17.00 с 13.30 до 16.00

Среда с 8.00 до 17.00 не приёмный день

Четверг с 8.00 до 17.00 с 13.30 до 16.00

Пятница с 8.00 до 17.00 не приемный день

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30

Технологический перерыв с 9.30 до 9.45, с 15.00 до 15.15

Выходные дни суббота, воскресенье

2.1.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги

Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа – (34344) 4-75-26; факс (34344) 4-63-60.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах.

2.1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, предоставляющего услугу, при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.3.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

2.1.3.7. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.3.8. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.1.3.9. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отдел архитектуры и градостроительства отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае, если:

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

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

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.
2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.
3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

- график работы.

4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

**2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение №1 настоящего Регламента);

2. Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

3. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

4. Правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом (в случае проведения работ по реконструкции).

**2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

* 1. **Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.** (Приложение №5 настоящего Регламента, Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- осмотр объекта капитального строительства;

- подготовка и выдача акта освидетельствования объекта, либо отказ в выдаче акта освидетельствования с указанием причин.

* 1. **Прием заявления и требуемых документов.**

1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.
2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, наличие всех необходимых документов, согласно п.2.5. настоящего Регламента.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.*

6. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе городского округа, начальнику ОАиГ администрации городского округа.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником ОАиГ администрации городского округа пакета принятых документов.

2. Начальник ОАиГ администрации городского округа рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.*

**3.4. Осмотр объекта капитального строительства.**

Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан осуществить осмотр объекта капитального строительства для 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. Дата и время осмотра объекта назначаются ответственным сотрудником.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

**3.5. Подготовка и выдача итогового документа.**

Подготовка Акта освидетельствования осуществляется по форме, установленной Приказом Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011 г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведения 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 законодательство Российской Федерации».

Специалист ответственный за подготовку Акта освидетельствования заполняет Акт, либо готовит мотивированный отказ в выдаче Акта освидетельствования.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче Акта освидетельствования.

*Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.*

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами ОАиГ администрации городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об ОАиГ администрации городского округа, должностными инструкциями.

3. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОАиГ администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

6. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

Главе Городского округа Верхняя Тура

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*Ф.И.О. - для граждан*

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

*почтовый индекс и адрес*

**Заявление**

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства / проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. Объект расположен по адресу:

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

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом (в случае проведения работ по реконструкции)

2) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства

3) государственный сертификат на материнский семейный капитал.

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.) (подпись)*