



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2012

№956-01-02

**Об утверждении
административного регламента
предоставления администрацией
города Кудымкара
муниципальной услуги «Выдача
акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству объекта
индивидуального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением от 18.06.2012 № 556-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admkud.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам управления ресурсами и развития инфраструктуры и ЖКХ Киселева В.И.

Глава администрации

Ю.Г.Асатрян

Утвержден
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 16.10.2012 № 956-01-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной
услуги «Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству объекта
индивидуального строительства»

1 Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Регламент регулирует организационные вопросы, касающиеся механизма принятия документов, а также подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

1.3. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации и юридические лица.

1.4. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Кудымкара. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалистов отдела градостроительства и архитектуры администрации г. Кудымкара (отдел);
 - по телефонам отдела (34260) 45077, факс 42148;
 - на официальном сайте администрации г. Кудымкара <http://www.admkud.ru/>.
- Адрес электронной почты отдела: arx_kud@mail.ru.

Для получения информации о муниципальной услуге заявителю (его представителю) необходимо обращаться в отдел градостроительства и архитектуры администрации г. Кудымкара по телефону (34260) 4-50-77, либо лично получить данную информацию у специалистов отдела (3-й этаж здания, по ул. Лихачева, 54, кабинет N 319) в дни выдачи документов (понедельник, вторник, среда, четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00).

1.4.1. График приема и выдачи документов.

День недели	Часы приема/выдачи	Перерыв
-------------	--------------------	---------

понедельник (прием и выдача документов)	9:00 - 18:00	13:00 - 14:00
вторник (прием и выдача документов)	9:00 - 18:00	13:00 - 14:00
среда (прием и выдача документов)	9:00 - 18:00	13:00 - 14:00
четверг (прием и выдача документов)	9:00 - 18:00	13:00 - 14:00
пятница (прием и выдача документов)	9:00 - 17:00	13:00 - 14:00

1.4.2. Требования к организации сектора информирования, который должен быть оборудован информационными стендами:

На информационных стендах в здании администрации г. Кудымкара и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечение из текста Административного регламента);

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

- список необходимых документов, для получения услуги;

- образцы оформления форм, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- график (режим) приема заявителей;

- порядок получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты должностных лиц администрации г. Кудымкара, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении услуги;

- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.3. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и должность;

- в случае, если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;
- в случае, если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;
- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или личного посещения администрации г. Кудымкара.

Должностное лицо, ответственное за информирование о ходе предоставления услуги – главный специалист отдела градостроительства и архитектуры.

Информация о ходе предоставления услуги предоставляется в течение 2 дней.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (юридический адрес: 614990г. Пермь, ул.Ленина, д.66, корп.2,, электронная почта: 59 urg@rosregistr.ru);

1.4.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в отдел:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- в письменной форме (почтой, электронной почтой);
- в письменной форме (через приемную администрации г. Кудымкара).

Информирование получателей услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе.

Консультирование проводится по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной у специалиста отдела информацией, оно может обратиться в устной или письменной форме непосредственно к заведующему отделом.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 20 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник отдела (либо заведующий отделом), осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

- местонахождение и график работы отдела;
- перечень необходимых документов по выдаче акта освидетельствования;
- требования к предоставляемым документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники отдела, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заинтересованного лица необходима дополнительная информация, сотрудник отдела предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменной форме.

Сотрудники отдела, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации г. Кудымкара в сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

1.4.6. Требования к местам приема заявителей:

- здание, в котором расположена администрация г. Кудымкара, находится в 5-минутной пешеходной доступности от остановки общественного транспорта;
- на территории, прилегающей к месторасположению администрации г. Кудымкара, имеются места для парковки автотранспортных средств (10% мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- в здание (строение), в котором расположена администрация г. Кудымкара, обеспечивается свободный доступ заявителей в помещение к специалистам отдела градостроительства и архитектуры, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги;

- вход в здание, в котором расположена администрация г. Кудымкара, обеспечивается свободный доступ маломобильных групп заявителей в помещение к специалистам отдела по работе с населением (каб. № 109);

- вход в здание администрации г. Кудымкара оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о названии органа местного самоуправления;

- в холле администрации на первом этаже размещен информационный стенд с указанием наименований структурных подразделений с номерами кабинетов;

- кабинет отдела градостроительства и архитектуры, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащен табличкой с названием отдела;

- в помещениях имеется искусственное и естественное освещение, коридоры административного здания оборудованы системами видеонаблюдения и пожарной сигнализации;

- помещения должны соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможного оформления документов.

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, площадь которого должна быть рассчитана на среднее количество граждан, обращающихся в территориальное подразделение;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- выдача актов, предоставление информации и консультирование заявителей осуществляются в помещении отдела градостроительства и архитектуры, кабинет N 319;

- каждое рабочее место специалистов отдела градостроительства и архитектуры оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

1.4.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

- размещена на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>;

- размещена на официальном сайте администрации г. Кудымкара <http://www.admkud.ru/>.

На перечисленных сайтах размещены следующие сведения:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименования органа местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и архитектуры администрации г. Кудымкара.

2.2.1. Заявитель обращается в администрацию г. Кудымкара с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства.

К заявлению прилагаются:

1) копия правоустанавливающего документа на земельный участок (свидетельство о праве, договор аренды) – может быть запрошено по каналам межведомственного взаимодействия администрацией г. Кудымкара;

2) Разрешение на строительство – может быть запрошено по каналам межведомственного взаимодействия администрацией г. Кудымкара;

3) паспортные данные - представляются заявителем;

4) кадастровый паспорт объекта капитального строительства – представляются заявителем по желанию заявителя;

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный решением Кудымкарской городской Думы от 29 июня 2012 г. № 46.

Основанием для отказа в приеме документов является непредставления вышеперечисленных документов, кроме тех, которые могут быть получены по межведомственным запросам.

2.2.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление определенных в пункте 2.2.1 настоящего Регламента документов;

2.2.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- Получение разрешения на строительство.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней.

2.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги - 20 минут.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта освидетельствования, которое является документом, подтверждающим проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства и дающий право для привлечения материнского капитала.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 680 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

2.5. Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства» предоставляется бесплатно.

2.6. Показатели доступности и качества услуги:

- при предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться к должностным лицам при подаче заявления, для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги. Продолжительность взаимодействия может составлять до 20 минут;

- заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на личном приеме, по телефону, по электронной почте, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (с использованием сети Интернет);

- заявитель может направить документы в электронном виде (для предварительной проверки комплектности документов и сведений либо для начала работы с заявителем).

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация специалистом общего отдела (секретарем) заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений;

- направление межведомственного запроса;

- принятие решения о выдаче акта или об отказе в выдаче акта;

- выдача акта заявителям.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административное действие "Прием и регистрация заявлений на получение акта".

3.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия является подача заявителем в приемную администрации города Кудымкара заявления, либо получение заявлений по почте.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия администрации города Кудымкара является специалист общего отдела (секретарь), ответственный за прием и регистрацию документов в соответствии с должностным регламентом.

3.2.3. Заявления могут быть направлены в электронном виде по адресу: adm kud@permonline.ru; arx_kud@mail.ru. Не позднее 2 рабочих дней после направления заявления в электронном виде в администрацию города должен быть представлен оригинал заявления.

3.2.4. Результатом административного действия является регистрация заявления.

3.2.5. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня.

3.3. Административное действие "Рассмотрение заявлений на получение акта".

3.3.1. Основанием для начала исполнения административного действия является заявление, адресованное главой администрации для исполнения заведующему отделом градостроительства и архитектуры.

3.3.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель - заведующий отделом градостроительства и архитектуры, в соответствии с должностным регламентом.

3.3.3. В течение десяти дней с момента поступления заявления специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации г. Кудымкара:

- рассматривает предоставленные документы;
- выдают акт освидетельствования или отказывают в выдаче такого акта с указанием причин отказа.

3.4. Административная процедура «Направление межведомственного запроса».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства.

3.4.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель - заведующий отделом градостроительства и архитектуры, в соответствии с должностным регламентом.

3.4.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 дней.

3.4.4. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса:

- в течение 2 дней заведующий отделом градостроительства и архитектуры направляет следующие запросы:

1) о предоставлении сведения из ЕГРП в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- в течение 5 дней:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии предоставляет информацию (описание объекта недвижимости, адрес объекта, сведения о правообладателях - юридических лицах, сведения о правообладателях - физических лицах, ограничения (обременения) права, договоры участия в долевом строительстве, сведения о правопритязаниях);

- межведомственный запрос, удостоверенный лицом, направившим запрос, ЭЦП либо собственноручной подписью на бумажном носителе, может быть направлен по каналам СМЭВ, электронной почтой, по факсу либо курьером.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение сведений из ЕГРП.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится путем регистрации предоставленного документа. В случае выполнения административной процедуры в электронной форме фиксация производится завершением процесса в электронном виде.

3.4.7. Получение сведений из ЕГРП является основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

3.5. Административное действие "Принятие решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства".

3.5.1. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель - заведующий отделом градостроительства и архитектуры, в соответствии с должностным регламентом.

3.5.2. В течение двух дней с момента получения сведений из ЕГРП специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации г. Кудымкара:

- готовит акт освидетельствования;

- готовит мотивированный отказ в следующих случаях:

- 1) непредставления определенных в пункте 2.2.1 настоящего Регламента документов;

- 2) 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;

- 3) если 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 учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.6. Административное действие «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства».

3.6.1. Основанием для начала исполнения административного действия является утвержденный главой администрации акт освидетельствования.

3.6.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель - заведующий отделом градостроительства и архитектуры, в соответствии с должностным регламентом.

3.6.3. В течение одного рабочего дня с момента утверждения главой администрации акта освидетельствования специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации г. Кудымкара выдает акт освидетельствования. Акт выдается заявителю лично либо его представителю при предъявлении документа удостоверяющего личность, либо нотариально оформленной доверенности уполномоченного лица.

3.6.4. В случае принятия положительного решения о выдаче акта ответственный исполнитель сообщает заявителю или контактному лицу заявителя о выдаче ему акта способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефон, факс, электронная почта).

3.6.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче акта не позднее 2 дней со дня принятия такого решения (при получении заявления по почте) заявителю направляется письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче акта. При личном обращении заявителя мотивированный отказ с указанием причины отказа предоставляется в течение 1 рабочего дня.

3.7. Акт освидетельствования является основанием для обращения в Управление пенсионного фонда в г. Кудымкаре для привлечения средств материнского (семейного) капитала.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

4.2. Внутренний контроль над предоставлением услуги осуществляется за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела положений регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края путем:

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Внутренний контроль осуществляется заведующим отделом градостроительства и архитектуры, специалистами общего отдела еженедельно.

4.3. Внешний контроль над предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации и иными контролирующими органами.

4.4. Порядок формирования плана проверок полноты и качества предоставления услуги регламентируется постановлением главы администрации города Кудымкара.

4.5. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного

регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение руководителя органа, предоставляющего услугу.

4.6. Специалисты отдела градостроительства и архитектуры администрации г. Кудымкара, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность муниципальных служащих отдела градостроительства и архитектуры закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Специалист общего отдела (секретарь), ответственный за прием заявления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявления.

4.8. Специалисты отдела градостроительства и архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правомерностью требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерностью отказа в приеме документов;

- правомерностью отказа в предоставлении услуги;

- правомерностью затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильностью проверки документов;

- правомерностью представления информации и достоверностью выданной информации;

- устранением технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерностью отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушением установленного срока таких исправлений;

- обоснованностью жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжалование в досудебном порядке.

5.1.1. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.2. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию города Кудымкара в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

5.1.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.5. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела и решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, обратившись устно или письменно к заведующему отделом, главе администрации г. Кудымкара в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.6. В письменном обращении (жалобе) обязательно указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного им представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый и адрес заинтересованного лица;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника отдела, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии данной информации);
- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.7. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может быть следующее:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;
- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную государственную (муниципальную) услугу;
- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- иные основания.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в их удовлетворении.

5.1.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.1.10. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по электронной почте отдела arg_kud@mail.ru, adm kud@mail.ru;
- по факсу (34260) 42148;
- на личном приеме заведующего отделом ежедневно в рабочие дни недели по адресу: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, кабинет N 319;
- на личном приеме главы администрации г. Кудымкара каждый первый и третий понедельник месяца по адресу: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, кабинет N 309;

5.2. Обжалование в судебном порядке.

Заявитель (представитель заявителя) может обжаловать решение, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке, если считает, что в процессе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

Приложение
к Административному регламенту
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству объекта
индивидуального строительства»

Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству объекта индивидуального строительства»

