



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2017

№ 489

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства"

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, пунктом 5 части 2 статьи 7 Устава муниципального образования «Чусовской муниципальный район Пермского края»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Считать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 07.06.2016 N 209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального строительства»;

2.2. постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 05.07.2016 N 237 «О внесении изменения в постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 07.06.2016 N 209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального строительства».

3. Постановление опубликовать в газете «Чусовской рабочий» и разместить на официальном сайте Чусовского муниципального района Пермского края.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района по инфраструктуре и развитию территории района.

Глава муниципального района

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского муниципального района
Пермского края
от _____ N _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству объекта индивидуального строительства»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с выдачей акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чусовского муниципального района Пермского края в лице структурного подразделения – Отдела архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края (далее – Отдел, орган, предоставляющий муниципальную услугу).

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

- 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».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 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 «Чусовской муниципальный район Пермского края», утвержденный решением Земского Собрания Чусовского муниципального района от 29.01.2015 N 468 «Об Уставе муниципального образования «Чусовской муниципальный район Пермского края» в новой редакции».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, обеспечивающий на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории Чусовского муниципального района строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства (далее – заявитель).

В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) выступает лицо, получившее сертификат на материнский (семейный) капитал.

От имени заявителей могут также выступать уполномоченные лица, действующие на основании доверенности.

1.4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Чусовского муниципального района Пермского края в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

1.4.1. Место нахождения Отдела: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2.

График работы:

Понедельник-Пятница 08.00-17.00

Обед 12.00-13.00

Суббота, Воскресенье выходной

Контактные телефоны:

Начальник отдела, специалисты отдела градостроительства (34256) 5 03 65.

Адрес для направления обращений: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2.

Официальный сайт Администрации Чусовского муниципального района Пермского края: <http://www.chusrayon.ru>.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.chusrayon.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: arh.chus@mail.ru.

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Чусовом (далее – Управление Пенсионного фонда). В Управлении Пенсионного фонда запрашиваются сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал, выданном заявителю.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы содержится на официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации: <http://pfrf.ru>.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании, где расположен Отдел архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края;

на официальном сайте;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

посредством публикации в реестре государственных и муниципальных услуг Пермского края;

при личном обращении в Отдел архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

На сайте размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Отдел архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления (Приложение 1) и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 3);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в приеме документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8., 2.9. Административного регламента;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- технологическая карта межведомственного взаимодействия.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме (письменное обращение, по электронной почте либо размещается на официальном сайте администрации Чусовского муниципального района).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист отдела градостроительства, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по вопросам, указанным в пункте 1.4.3. Административного регламента.

Время (продолжительность) консультирования составляет не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела градостроительства, участвующем в предоставлении данной услуги при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно.

Если специалист не может дать ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается начальником Отдела или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования в средствах массовой информации в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Предоставление иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается предоставление муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства» (далее – Акт).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства;

- отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Акт освидетельствования выдается уполномоченным органом 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 получения заявления.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги:

- заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства (Приложение 1);

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика): фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс; должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – при наличии представителя застройщика или заказчика;

- сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица осуществляющего строительство); наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс – для физических лиц, номер и дата договора; должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – при наличии представителя лица осуществляющего строительство.

2.5. Дополнительно заявитель вправе предоставить:

- копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

- документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

- разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6. Документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента запрашиваются Управлением самостоятельно в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, не указанных в пункте 2.4. Административного Регламента;

- представления документов, находящихся в распоряжении органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указан заявитель и (или) его адрес, заявление не подписано, заявление и (или) иные представляемые документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено:

- работы выполнены не в полном объеме;
- в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличилась либо увеличилась менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

Заявление, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданный в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителем;
- здание, в котором расположен Отдел, обеспечивает свободный доступ заявителям в помещения.

Обеспечивается беспрепятственный доступ в здание инвалидам (включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- вход в здание, в котором расположен Отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей: наименование; почтовый адрес, номер телефона, график работы Отдела;

- рабочие места специалистов, участвующих в выполнении муниципальной услуги, оборудованы рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой, принтером, а также осветительными приборами, противопожарной системой;

- помещение, в котором находится Отдел соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам;

- места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами в местах ожидания личного приема.

Информационные стенды освещены, информация на них структурирована и легко читаема, содержит актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах размещена следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта администрации Чусовского муниципального района Пермского края;

- список необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и должности специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

2.12.1. По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- специалист представляется, называя наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и должность;
- в случае если специалист не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;
- в случае если специалист не может ответить на поставленный вопрос, производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг Чусовского муниципального района Пермского края и размещена:

- на официальном сайте Администрации Чусовского муниципального района Пермского края (<http://www.chusrayon.ru>);

2.16. Заявитель (его представитель) вправе направить запрос по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17. Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 2.4., 2.5. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – процедуры):

- прием, регистрация документов от заявителя, проверка комплектности документов, наложение резолюции начальника Отдела;

- направление межведомственного запроса (при необходимости);

- проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя, действующего на основании доверенности;

- составление акта по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или подготовка письма об отказе в выдаче акта;

- выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур определена в блок-схеме, согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием, регистрация документов от заявителя, проверка комплектности документов, наложение резолюции начальника Отдела».

Основанием для начала осуществления административной процедуры, является подача Заявителем (его представителем) документов согласно пункту 2.4. Административного регламента в Отдел либо МФЦ.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

- при личном обращении в Отдел;

- почтовым отправлением;

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист, уполномоченный принимать входящие документы, предварительно присваивает документам регистрационный номер, один экземпляр с отметкой о приеме возвращает представителю заявителя, подавшему заявление, за исключением представления документов почтой.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результат выполнения действия – направления зарегистрированного заявления начальнику Отдела.

Срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с момента получения зарегистрированного заявления с приложенными документами, согласно пункту 2.4. Административного регламента.

Ответственный за выполнение процедуры - специалист, уполномоченный принимать входящие документы.

Документы не принимаются и не регистрируются в случае, если в заявлении, сопроводительном письме выявлены недостатки, указанные в пункте 2.8. Административного регламента.

В случае фактического отсутствия документов, указанных в заявлении, специалист, уполномоченный принимать входящие документы, делает соответствующую запись на заявлении.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.4. Административного регламента (документов предоставляемых заявителем лично), и/или наличия в представленных документах ошибок и противоречивых сведений, специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 4 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация запроса Заявителя в установленном порядке и направление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и резолюцией начальника Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Направление межведомственного запроса (при необходимости)».

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов (сведений), необходимых для подготовки акта освидетельствования.

Специалист ответственный за выполнение процедуры – начальник отдела архитектуры и градостроительства.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется почтой (электронной почтой, факсом).

Результатом исполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов и организаций.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с момента поступления зарегистрированного заявления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4 Административная процедура «Проведение осмотра объекта индивидуального строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя, действующего на основании доверенности».

3.4.1. Основание для начала выполнения процедуры – поступление начальнику отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с приложенными документами, согласно пункту 2.4. Административного регламента.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – начальник отдела архитектуры и градостроительства.

В согласованную с заявителем дату проводится осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал либо его представителя.

Срок выполнения процедуры при предоставлении документов, указанных в п.2.5. Административного регламента заявителем по собственной инициативе – 4 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному лицу.

Срок предоставления документов при направлении межведомственных запросов – не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе.

Результат выполнения процедуры – проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и принятие решения о подготовке акта либо об отказе в подготовке акта.

3.5. Административная процедура «Составление акта по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или подготовка письма об отказе в выдаче акта».

Ответственный за выполнение процедуры - начальник отдела архитектуры и градостроительства.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, составляет и подписывает акт по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Форма 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, утверждена приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 (Приложение 4).

О подготовленном акте либо об отказе в выдаче акта заявитель уведомляется по телефону либо по запросу заявителя письменно в течение одного рабочего дня.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, специалист отдела градостроительства – участвующий в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо об отказе в выдаче акта и направляет его на согласование и подписание.

Согласование письма осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги (начальником Отдела).

Письмо, согласованное с ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется специалистом на подписание начальнику Отдела.

Подписанное и зарегистрированное письмо направляется специалисту, уполномоченному принимать входящие документы.

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день после проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Результат выполнения процедуры - составление и подписание акта по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или подготовка письма об отказе в выдаче акта.

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги».

Основание для начала выполнения процедуры – подписание акта начальником отдела архитектуры и градостроительства либо подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение процедуры – специалист, уполномоченный принимать (отправлять) входящие (исходящие) документы.

Ответственный за выполнение процедуры:

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично, акт либо письмо с отказом в выдаче акта направляется заявителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня передачи ответственному лицу подписанного акта либо письма с отказом в выдаче акта, подписанного начальником Отдела.

Результат выполнения процедуры – выдача заявителю акта либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, выдача акта либо отказ в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты обнаружения, в том числе поступления соответствующего требования заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края постоянно.

Текущий контроль осуществляется постоянно, внеплановый контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей муниципальной услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Привлекаются к ответственности лица, виновные в нарушении положений Административного регламента (нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя; неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений) к дисциплинарной и (или) материальной, административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

- подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;
- персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Управления по каждой административной процедуре;
- исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих Управления, влекущих ограничение прав заявителей;
- обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебное обжалование.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. В случае несогласия с решением или действием (бездействием) Отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе направить жалобу начальнику Отдела на неправомерные действия муниципальных служащих Отдела по адресу: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, на адрес электронной почты - arh.chus@mail.ru, а жалобу на действия начальника Отдела – главе муниципального района, по адресу: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.Сивкова, 8б, на адрес электронной почты – chusadm@mail.ru, либо на официальный сайт Администрации Чусовского муниципального района Пермского края: <http://www.chusrayon.ru>.

Прием жалоб осуществляет специалист Отдела, уполномоченный принимать входящие документы.

График работы:

Понедельник-Пятница 08.00-17.00

Обед 12.00-13.00

Суббота, Воскресенье выходной

В случае несогласия с ответом, данным Отделом, заявитель имеет право направить жалобу главе муниципального района Пермского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом, 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 муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично в Отдел архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края;
- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу);
- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского муниципального района Пермского края (официальный сайт Администрации Чусовского муниципального района Пермского края <http://www.chusrayon.ru>), а также Отдела архитектуры и градостроительства (адрес электронной почты (arh.chus@mail.ru)).

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

В Приложении 2 к Административному регламенту приведена типовая форма обращения (жалобы).

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 исправления, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в Отделе в письменной форме либо в форме электронного сообщения, при подаче жалобы на начальника Отдела – регистрация жалобы в администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе,

- основания для принятия решения;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе новый срок предоставления результата муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок с момента регистрации жалобы в Отделе с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.12. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод .

5.13. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

VI. Порядок внесения изменений в Административный регламент

6.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего градостроительную деятельность, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения путем принятия муниципального правового акта.

_____ (номер, дата выдачи разрешения)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть): _____
(наименование,

номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц; фамилия, имя,

отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для

физических лиц, номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

Прилагаемые документы:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ по строительству
объекта индивидуального
строительства»

Главе Чусовского муниципального
района Пермского края

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Чусовского муниципального района
Пермского края

от _____

фамилия, имя, отчество, адрес, телефон,

Обращение (жалоба)

Ф.И.О. заявителя, (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю _____

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

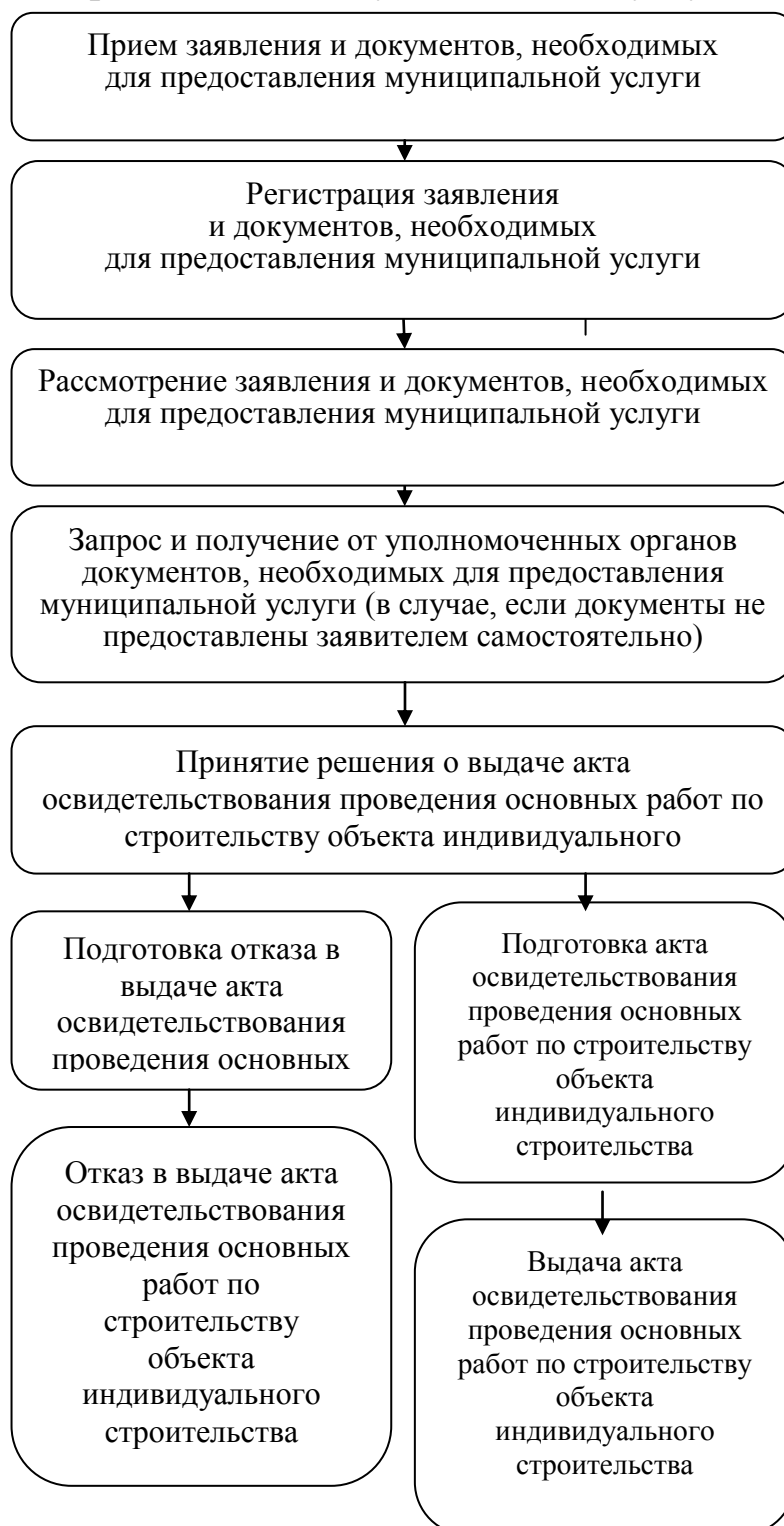
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
«__» _____ 20__ год

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ по строительству
объекта индивидуального
строительства»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ по строительству
объекта индивидуального
строительства»

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо

на проведение освидетельствования)

« _____ » _____ 20__ г.

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

г. (пос., дер.) _____ " __ " _____ 20__

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) _____

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) _____

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

_____ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

_____ заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____

_____ (номер, дата выдачи

_____ разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

_____ местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

_____ (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

_____ регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -

_____ для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

_____ место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

_____ номер и дата договора)

_____ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

_____ заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

_____ о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции _____

_____ (перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального

_____ строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

_____ (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,
_____ возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ " __ " _____ 20__ г.

окончания работ " __ " _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения: _____

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(ФИО застройщика или заказчика)	подпись
(должность, Фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика)	подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись