МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕЛИЯРОВО

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛИЯРОВО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 00.00.2018 №

с.Селиярово

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача акта

освидетельствования проведения

основных работ по строительству

объекта индивидуального жилищного

строительства (монтаж фундамента,

возведение стен и кровли)

или проведение работ по

реконструкции объекта

индивидуального жилищного

строительства, в результате которых

общая площадь жилого помещения

(жилых помещений) реконструируемого

объекта увеличивается не менее

чем на учетную норму площади жилого

помещения, устанавливаемую

в соответствии с жилищным

законодательством Российской Федерации»

В соответствии с [Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской](kodeks://link/d?nd=901876063&prevdoc=442853502) Федерации», [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=442853502), Уставом сельского поселения Селиярово:

1. Утвердить Административный регламент «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава сельского поселения А.А.Юдин

Приложение  
к постановлению администрации  
сельского поселения Селиярово  
от года №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации"  
  
I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации" (далее-муниципальная услуга) Администрацией сельского поселения Селиярово (далее-уполномоченный орган).

2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

а) администрация сельского поселения Селиярово;

б) адрес местонахождения: 628506, Ханты-Мансийский район, с.Селиярово, ул.Братьев Фирсовых, д.24А ;

в) телефоны для справок: 8(3467)377551;

г) адрес электронной почты: [slr@hmrn.ru](mailto:slr@hmrn.ru);

д) график приема заявителей: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

е) официальный сайт администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.hmrn.ru>.;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» 86.gosuslugi.ru (далее-региональный портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя лично или по почте, факсу); электронной (при письменной обращении, поданном в форме электронного документа);

7. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) инспектор администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем (по телефону или лично) инспектор должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. При невозможности инспектора, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, инспектор, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в приёмную Администрации письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, 10 дней со дня регистрации такого обращения.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения Селиярово.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет инспектор Администрации сельского поселения Селиярово.

При предоставлении муниципальной услуги инспектор Администрации межведомственное информационное взаимодействие с Отделом филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее-акт освидетельствования);

б) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке уполномоченного органа, за подписью главы сельского поселения Селиярово либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. 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.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования доводится уполномоченным органом до сведения лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Жилищным кодексом Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901919946&prevdoc=442853502) (Российская газета, 12 января 2005 года,

N 1);

[Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](kodeks://link/d?nd=901876063&prevdoc=442853502) (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, N 40, статья 3822);

[Федеральным законом от 29 декабря 2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей"](kodeks://link/d?nd=902021711&prevdoc=442853502) (Российская газета, 31 декабря 2006 года, N 297);

[Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=442853502) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, N 31, статья 4179) (далее-Федеральный закон N 210-ФЗ);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года 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"](kodeks://link/d?nd=902295324&prevdoc=442853502) (Российская газета, 24 августа 2011 года, N 186);

[приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 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"](kodeks://link/d?nd=902286317&prevdoc=442853502) (Российская газета, 29 июля 2011 года, N 165);

Уставом сельского поселения Селиярово;

Решением Совета депутатов сельского поселения Селиярово [от 23.07.2018 № 221 «О Правилах землепользования и застройки сельского поселения Селиярово](kodeks://link/d?nd=468982166&prevdoc=442853502)» .

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также-заявление);

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

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, представляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление документов и информации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у инспектора уполномоченного органа;

посредством сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

посредством направления формы заявления инспектором уполномоченного органа на адрес электронной почты заявителя;

20. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 [статьи 7](kodeks://link/d?nd=468982166&prevdoc=442853502&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000000F881F7) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 [статьи 1](kodeks://link/d?nd=468982166&prevdoc=442853502&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000000F7S1F1) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 [статьи 7](kodeks://link/d?nd=468982166&prevdoc=442853502&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000000F881F7) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

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

2) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом администрации , ответственным за регистрацию входящих документов.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

27.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Уполномоченного органа.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, [правилам пожарной безопасности](kodeks://link/d?nd=902344800&prevdoc=442853502&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000006540IN), нормам охраны труда.

Каждое рабочее место, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствавать санитарно-эпидемиологическим требованиям, [правилам пожарной безопасности](kodeks://link/d?nd=902344800&prevdoc=442853502&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000006540IN), нормам охраны труда, комфортным условиям для заявителей, а также условиям, обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, и оптимальным условиям работы служащих уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на первом этаже здания, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Заявители обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
  
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.  
  
Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес Администрации.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего лично или по почте в адрес Администрации-специалист Администрации сельского поселения Селиярово;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по электронной почте, в том числе посредством использования Единого и регионального порталов специалист Администрации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае поступления заявления по почте специалист Администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично специалист Администрации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные в настоящем Административном регламенте.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти (организацию), участвующий(ую) в предоставлении муниципальной услуги

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

33. Основание для начала административной процедуры: поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги к инспектору и (или) полученный ответ на межведомственные запросы (в случае его направления).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;  
  
Оформление результата предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и результаты осмотра объекта индивидуального жилищного строительства инспектором, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка акта освидетельствования по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;

подписание акта освидетельствования (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанные главой администрации сельского поселения Селиярово, либо лицом его замещающим, акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, либо уведомление об отказе в предоставлении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, регистрируется в журнале регистрации актов освидетельствования;

- уведомление об отказе в предоставлении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и в электронном документообороте.  
  
Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

35. Основанием начала административной процедуры является:

зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой сельского поселения Селиярово либо лицом его замещающим решения о предоставлении муниципальной услуги, или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации.  
  
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Селиярово либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

37. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Селиярово либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы сельского поселения Селиярово либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Селиярово либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) инспектора, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

38. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

инспектор несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

39. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=442853502&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000000A720N9);

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

-копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
от №

Главе сельского поселения Селиярово  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(регистрации/проживания)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
E-mail (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

|  |
| --- |
|  |
| Сведения об объекте капитального строительства (объекте индивидуального жилищного строительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства) |
| Основные виды работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведения работ по реконструкции) |
| Общая площадь жилого помещения: до реконструкции (в случае реконструкции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2 |
| после реконструкции:  (в случае реконструкции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2 |
|  |
| Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О., место проживания, телефон/факс) |
| (должность, Ф.И.О., реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика) |
|  |
| Сведения о выданном сертификате на материнский (семейный) капитал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (серия, номер и дата выдачи) |
| Сведения о выданном разрешении на строительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (номер, дата выдачи разрешения, кем выдано) |

начало работ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

окончание работ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

К заявлению прилагаются:

Копия разрешения на строительство;

Копия сертификата на материнский капитал;

Копия паспорта.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | | | |