



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2017 № 1447

с. Троицкое

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 22.02.2017 № 176

В целях совершенствования нормативных правовых актов в соответствии с Правилами выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686, администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 22.02.2017 № 176, следующие изменения:

1.1. Раздел 1 дополнить пунктом 1.15 следующего содержания:

«1.15. Сведения о государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», www.rosreestr.ru;

- сведения об органах местного самоуправления Нанайского муниципального района Хабаровского края. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах

электронной почты органов местного самоуправления размещена на Официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет.».

1.2. Пункт 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

уполномоченным органом – администрацией Нанайского муниципального района Хабаровского края в лице сектора архитектуры и строительства, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство;

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченные органы.».

1.3. Пункт 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

- заявление о выдаче акта освидетельствования согласно приложению № 3к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

- документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, - в случае если в интересах заявителя действует представитель.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Для оказания муниципальной услуги уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

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

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровую выписку об объекте недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на

лиц, признанных в установленном законом порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме.».

1.4. Пункт 2.7. раздела 2 признать утратившим силу.

1.5. Пункт 2.9. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

1.5. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

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

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя и подготовка акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования;

- выдача акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является представление заявителем в уполномоченный орган или МФЦ заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела

2настоящего Административного регламента, специалист Сектора проверяет поступившие документы и совершает одно из следующих действий:

- направляет заявителю мотивированный отказ в приеме документов, в случае если заявление не поддается прочтению;
- регистрирует заявление, в случае если такое заявление поддается прочтению.

При подаче документов заявителем лично заведующий Сектором по выдаче разрешительной документации в присутствии заявителя проверяет представленные документы на соответствие подпункту 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента. После проверки документов фиксирует факт получения от заявителей документов путем подписания графы на заявлении о выдаче акта освидетельствования «на регистрацию». Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в отделе контроля и документационного документооборота.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заведующий Сектором.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры «Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя и подготовка акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования» является согласование с заявителем даты и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, после передачи документов, прошедших административную процедуру, указанную в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, с резолюцией «в работу», полученных от заведующего Сектора.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Сектора по выдаче разрешительной документации. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

В целях подготовки акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования специалист Сектора осматривает объект индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

При наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Сектора осуществляет подготовку отказа в выдаче акта освидетельствования в двух экземплярах.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования специалистом сектора осуществляется подготовка акта освидетельствования в трех экземплярах.

Подготовленный акт освидетельствования или отказ в выдаче акта освидетельствования подписывается заведующим Сектором и направляется на утверждение главе муниципального района и главе сельского поселения.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является выдача утвержденного акта освидетельствования либо отказа в выдаче акта освидетельствования, основанного на результатах проведенного осмотра, указанного в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю с соответствующей регистрацией в журнале учета двух экземпляров акта освидетельствования или одного экземпляра отказа в выдаче акта освидетельствования лично под расписку на заявлении о выдаче акта освидетельствования либо направление указанных документов заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Отказ в выдаче акта освидетельствования может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявитель либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.».

1.6. Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нанайского муниципального района Дачкина А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава муниципального района

В.И. Саватеев

Приложение
к постановлению администрации
Нанайского муниципального района
Хабаровского края
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
г услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ по строительству
а (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением
средств материнского (семейного)
м капитала»
муниципального района

(наименование руководителя и
уполномоченного органа)

Ф. И. О. (при наличии), адрес регистрации
(места жительства)

номер телефона, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского (семейного) капитала

От лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный)
капитал _____

(Ф.И.О.(при наличии), место регистрации, паспортные данные, телефон, реквизиты доверенности)

На основании Постановления Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об
утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» прошу:

1. Произвести осмотр объекта индивидуального жилищного строительства:
Наименование объекта _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с выданным разрешением)

расположенного по адресу _____

(адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Номер разрешения на строительство (реконструкцию) _____

Дата выдачи разрешения _____

Номер кадастрового паспорта: _____

(здания, сооружения, объекта незавершенного строительства)

Номер кадастровой выписки: _____

(на объект недвижимости)

2. Выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Приложение: _____

Лицо, получившее государственный
сертификат на материнский (семейный)
капитал (представитель по доверенности)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О (при наличии))

" "

20 г

».