



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » августа 2016 г.

Альметьевск

КАРАР

№ 1743

О внесении изменений в постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 20 января 2015 года №44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В связи с проведением муниципальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством, по результатам правового мониторинга,

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 20 января 2015 года №44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» следующие изменения:

в приложении №1 подпункт 1.3.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.3.1. Посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета района, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает

в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента».

в приложении №1 подпункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).»

в приложении №1 пункт (подпункты) 3, 3.3.1, 3.7.1, 3.8, 3.8.1 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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»

«3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении»

«3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.»

«3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо

через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.8.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправление (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ».

строку 2.2 стандарта предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан – отдел строительства и связи управления строительства, связи, транспорта и дорожного хозяйства

строки 2.4, 2.5, 2.6 стандарта предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения	Срок предоставления муниципальной услуги 10 дней, включая день подачи заявления. Приостановление срока предоставления

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта
<p>ния в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>муниципальной услуги не предусмотрено</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) заявление (приложение №2 к регламенту); 2) документы удостоверяющие личность; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство.</p>

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта
заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.	

строки 2.13, 2.14, 2.15 стандарта предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>
2.15. Показатели доступ-	Показателями доступности предостав-

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта
<p>ности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>ления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность помещения исполнительного комитета района в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах на официальном сайте Альметьевского муниципального района в сети «Интернет» (http://www.almetyevsk.tatar.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям; 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию,</p>

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта
	<p>прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Альметьевского муниципального района в сети «Интернет» (http://www.almetyevsk.tatar.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>

приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала изложить в следующей редакции:

Заместителю руководителя
исполнительного комитета Альметьевского муниципального района

от застройщика _____

(Ф. И. О., почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать 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.

Разрешение на строительство от " _____ " _____ Г.

№ _____ по адресу _____

_____ (наименование объекта) _____ (адрес объекта)
выданное сроком на _____ (лет). Необходимость получения Акта обусловлена следующими обстоятельствами: _____

работы по монтажу фундамента – выполнен полностью (частично) _____
работы по возведению стен – выполнены полностью (частично) _____
работы по возведению кровли – выполнены полностью (частично) _____

Материал и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства:

Фундамент - _____
Стены - _____
Кровля - _____

В случае проведения работ по реконструкции:
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.

Даты производства основных работ по строительству:
начала работ " _____ " _____ 20__ г.
окончания работ " _____ " _____ 20__ г.

Строительство (реконструкция) проведены:

Объект имеет следующие основные показатели: _____

(основные показатели объекта по наружному замеру)

Приложение:

- копия разрешение на строительство № _____;
- правоустанавливающий документ на землю;
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- фотографии объекта.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.
Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщить в исполнительный комитет Альметьевского муниципального района.
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.
Согласен, что мои персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Республики Татарстан с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, в 1 экз. на _____ листах.

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" _____ " _____ 20__ г.

Застройщик (заказчик) _____ « _____ » _____ 20__ года
(Фамилия, должность) _____ (Подпись) м.п.

Документы сдал: _____ Документы принял: _____
_____ _____
подпись / фамилия, инициалы _____ подпись / фамилия, инициалы _____

« _____ » _____ 20__ г. « _____ » _____ 20__ г.

приложение №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивиду-

ального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала изложить в следующей редакции:

Заместителю руководителя
исполнительного комитета Альметьевского муниципального района

от застройщика _____

(Ф.И.О. - почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Заявление об исправлении технических ошибок

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие сканированные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение: посредством отправления электронного документа на адрес

E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе орга-

ном предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (сканированные копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (дата) _____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.)

приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала изложить в следующей редакции:

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Глава Альметьевского муниципального района

Ф.И.О.	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	глава	45-50-10	Ayrat.Hayrullin@tatar.ru

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Ф.И.О.	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	руководитель исполнительного комитета района	37-07-57	Marat.Girfanov@tatar.ru
Мухаметзянов Айрат Ахласович	заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству	45-50-33	Muhametzyanov.A@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Ф.И.О.	Должность	Телефон	Электронный адрес
Ступникова Светлана Михайловна	начальник отдела	32-83-72	Svetlana.Stupnikova@tatar.ru
Киселева Татьяна Анатольевна	специалист отдела	32-83-74	T.Kiseleva@tatar.ru

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	МФЦ Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86, т. 430-330	Альметьевский муниципальный район	Понедельник, среда, пятница 8.00 – 17.00, вторник, четверг 8.00-19.00, суббота 8.00-13.00

2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по строительству А.А. Мухаметзянова.

Руководитель
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Лист согласования к документу № 5630 от 09.08.2016

Инициатор согласования: Пронина Г.Ф. Начальник отдела

Согласование инициировано: 09.08.2016 17:09

Лист согласования

Тип согласования: **параллельное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Пронина Г.Ф.		 Подписано 09.08.2016 - 17:10	-

Документ создан в электронной форме. № 5630 от 09.08.2016. Исполнитель: Пронина Г.Ф.
Страница 12 из 12. Страница создана: 09.08.2016 17:10

