Утвержден

постановлением

Администрации города Иванова

от\_\_20/01/2015\_\_ №\_98\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача акта 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, 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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта 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, 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 - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=91911314973C4C01A3E3CB5A1D46004593F181CCBCFE7E4B01F4F5F1E314AA236984AF7DB68635C6Q619E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги гражданам при осуществлении полномочий Администрации города Иванова и ее структурных подразделений, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, являются физические лица, осуществляющие строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Заявитель, Застройщик).

Муниципальная услуга, предусмотренная Регламентом, предоставляется лицам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, распорядившимся в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке направить часть средств материнского (семейного) капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в целях получения части средств материнского (семейного) капитала, оставшейся в результате распоряжения такими средствами на указанную цель.

От имени Заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

2

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Подготовка и выдача акта 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, 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).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

телефон: 8(4932) 59-45-85;

адрес электронной почты: uags@ivgoradm.ru;

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.ivgoradm.ru/uags/home>.

Телефоны для справок: 8 (4932) 59-45-85, 8 (4932) 59-45-86.

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник 14.00 - 19.00

четверг 09.00 - 12.00.

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее - многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра:

153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

телефон: 8(4932) 41-60-85;

факс: 8(4932) 41-60-85;

адрес электронной почты: [curg@list.ru](mailto:curg@list.ru).

Телефоны для справок: 8(4932) 41-60-85; 8(4932) 32-60-28; 8(4932) 32-74-29.

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

понедельник, вторник 09.00 - 17.00

среда 10.00 - 19.00

четверг 09.00 - 14.00

пятница 09.00 - 16.00.

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Управление заявления:

1) поданного через многофункциональный центр;

2) поданного лично Заявителем или его представителем в приемную Управления;

3) поданного Заявителем или его представителем на личном приеме (в кабинете № 619 Управления);

4) направленного по почте в Управление;

5) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

3

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта 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, 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).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

- постановление Правительства Российской Федерации 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»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 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».

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

2.6.1. [Заявление](consultantplus://offline/ref=2A6458D70F999C95C79B6B182FDFCF90EB52F0BBB0D30DCCA42F8CBEF94AE4700B4EE90AE671FFA1089E39w5x9F) о выдаче акта освидетельствования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и (или) его уполномоченного представителя (в случае, если от имени Заявителя за получением муниципальной услуги обращается его представитель)**.**

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (копия доверенности).

2.6.4. Согласие на обработку персональных данных Заявителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.5. Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.6. Технический паспорт объекта индивидуального жилищного строительства до начала проведения строительных работ (в случае реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства).

4

2.6.7. Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

2.6.8. Копия свидетельства о браке, в случае если разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства оформлено на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский капитал.

2.7. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](consultantplus://offline/ref=F5A155C360E33B2740A3F57157F9E17BE8FCBF4DE8D7D75F1E8B499EF7DC9FBC42E9356E52D1CF72C78C6ESCh2G), 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, представленные Заявителем в копиях, заверяются специалистом Управления или многофункционального центра, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.8. Документы, указанные в [подпункте 2](#Par104).6.5 пункта 2.6 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Управления.

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

2.9.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (п[риложение № 1](#Par462) к настоящему Регламенту).

2.9.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя.

2.9.3. Заявление анонимного характера.

2.9.4. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.10.2. Наличие в предоставленных документах недостоверных сведений.

2.10.3. 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.

2.10.4. В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления Управлением или многофункциональным центром.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется в рабочие дни. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Управление до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления.

5

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня Администрации города Иванова в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день Администрации города Иванова, следующий за днем подачи такого заявления. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день Администрации города Иванова перед выходным днем, регистрируются рабочим днем Администрации города Иванова, следующим после выходного дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=DC65711AA9173CE8A9FA178BBB66E920FC795E6100FF0895DF374480800BD8454029BD561CCDBB93j813L) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.14.3. Рабочие места специалистов Управления и специалистов многофункциональ-ного центра, осуществляющих прием Заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.14.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.14.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.14.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с [приложениями](#Par462);

- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

6

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Управления и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.ivgoradm.ru, раздел «Администрация», подраздел «Подразделения», пункт «Управление архитектуры и градостроительства»);

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Управления и многофункционального центра;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Управления или многофункционального центра.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Управления и многофункционального центра, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалисту Управления или многофункционального центра Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par100) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=DC65711AA9173CE8A9FA178BBB66E920FC7C5C610AFE0895DF37448080j01BL) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена,

7

данные документы считаются не приложенными к заявлению.

2.16.3. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Управлении. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

2.16.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур,

требования к порядку их выполнения

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования;

- подготовка акта освидетельствования либо мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования и выдача Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в выдаче такого документа.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление или многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту).

3.2.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники Управления, многофункционального центра.

3.2.3. Сотрудники, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

3.2.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя и (или) его уполномоченного представителя.

3.2.3.2. Проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, представленным документам.

3.2.3.3. Проверяют соответствие копий документов оригиналам (заверяют их своей подписью с указанием фамилии и инициалов).

3.2.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, отказывают в приеме документов.

8

В случае отказа в приеме документов, подаваемых способами, указанными в подпунктах 1, 2, 3 подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента, Заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата.

Если заявление и документы были отправлены Заявителем способом, указанным в подпункте 4 подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента, то комплект документов возвращается Заявителю почтовым отправлением, а отказ в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов оформляется в виде информационного письма, направляемого Заявителю не позднее трех рабочих дней с момента поступления заявления.

3.2.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, регистрируют заявление в специальных журналах регистрации на бумажном и электронном носителях в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.2.3.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, выполняют следующие административные действия:

1) проверяют, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяют подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, направляют Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному подпунктом 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Регламента;

4) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной подписи подтверждена, регистрируют их в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Регламента, и передаются ответственному специалисту Управления для рассмотрения.

3.2.3.7. В случае, если заявление подается способами, указанными в подпунктах 1, 2, 3 подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента, после принятия документов Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

3.2.4. Заявления о представлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктами 2.13, 3.2 настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в Управление в день регистрации таких заявлений.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.3.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги является основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче акта освидетельствования или о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.3.2. Ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче акта освидетельствования являются ответственные специалисты Управления.

3.3.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Порталы, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной

9

подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые Заявитель обязан представить самостоятельно, и (или) не подтверждена подлинность электронной подписи таких документов, ответственный специалист Управления в течение двух рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Управления не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов соответствующих документов. Если Заявителем в электронном виде был представлен неполный комплект документов из тех, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются Заявителем самостоятельно, ответственный специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием в Управление информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, ответственный специалист Управления направляет Заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Регламента.

3.3.4. Ответственный специалист Управления в срок не позднее пяти рабочих дней после регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования организует и проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии Заявителя или его представителя, а также проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводится визуальный осмотр конструкций объекта индивидуального жилищного строительства, проводится освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в ходе осмотра могут производиться обмеры, фотосъемка и обследования свидетельствуемого объекта.

3.3.5. В случае если по результатам проверки, выполненной ответственным специалистом Управления, в порядке, установленном подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 Регламента, основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, приведенные в пункте 2.10 настоящего Регламента, не выявлены, Управлением принимается решение о выдаче акта освидетельствования.

3.3.6. В случае если по результатам проверки, выполненной ответственным специалистом Управления, в порядке, установленном подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 Регламента, выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, приведенные в пункте 2.10 настоящего Регламента, Управлением принимается решение о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4. Подготовка акта освидетельствования либо мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования и выдача Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в выдаче такого документа.

3.4.1. Принятие решения о выдаче акта освидетельствования или о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования является основанием для начала процедуры подготовки акта освидетельствования или мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования.

10

3.4.2. Ответственным за подготовку акта освидетельствования или мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования являются ответственные специалисты Управления.

3.4.3. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 настоящего Регламента, ответственный специалист Управления не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку акта освидетельствования по форме, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации.

3.4.4. Акт освидетельствования подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается начальником Управления либо лицом, исполняющим обязанности начальника Управления.

Подпись начальника Управления либо лица, исполняющего обязанности начальника Управления, удостоверяется печатью Управления на каждом из трех экземпляров.

3.4.5. После подготовки акта освидетельствования ответственный специалист Управления в течение рабочего дня, когда акт освидетельствования был подготовлен, передает три экземпляра акта освидетельствования и пакет документов, на основании которого было принято решение, предусмотренное подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 настоящего Регламента, начальнику строительно-разрешительного отдела Управления.

3.4.6. Начальник строительно-разрешительного отдела Управления в течение двух дней с момента поступления акта освидетельствования осуществляет проверку правильности оформления указанного акта.

3.4.7. В случае правильности оформления акта освидетельствования, начальник строительно-разрешительного отдела Управления согласовывает подготовленный акт освидетельствования, для чего с обратной стороны одного экземпляра подготовленного акта проставляет свою подпись.

3.4.8. В течение одного рабочего дня с момента завершения процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.7 пункта 3.4 настоящего Регламента, начальник строительно-разрешительного отдела Управления передает три экземпляра акта освидетельствования и пакет документов, на основании которого было принято решение, предусмотренное подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 настоящего Регламента, начальнику Управления либо лицу, исполняющему обязанности начальника Управления.

3.4.9. Начальник Управления либо лицо, исполняющее обязанности начальника Управления, в течение двух дней с момента получения трех экземпляров акта освидетельствования и пакета документов, на основании которого было принято решение, предусмотренное подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 настоящего Регламента, подписывает каждый экземпляр акта освидетельствования.

3.4.10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3.3.6 пункта 3.3 настоящего Регламента, ответственный специалист Управления не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.4.11. Мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования оформляется в форме письма на бланке Управления, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается начальником Управления либо лицом, исполняющим обязанности начальника Управления.

3.4.12. Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные подпунктами 3.4.5 - 3.4.9 пункта 4.9 настоящего Регламента.

3.4.13. В день подписания мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования письму присваивается регистрационный номер.

11

3.4.14. Акт освидетельствования выдается Заявителю лично либо направляется по почте в адрес Заявителя в двух экземплярах, один экземпляр указанного документа, содержащий отметки о согласовании, хранится в Управлении вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования выдается Заявителю лично либо направляется по почте в адрес Заявителя в одном экземпляре, один экземпляр указанного документа, содержащий отметки о согласовании, хранится в Управлении вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.4.15. На следующий рабочий день после завершения процедуры, предусмотренной подпунктами 3.4.9 или 3.4.13 пункта 3.4 настоящего Регламента, ответственный специалист Управления устно (по телефону) извещает Заявителя или его представителя о необходимости получить подготовленный документ в срок, не превышающий трех рабочих дней.

В случае отсутствия возможности уведомления Заявителя о необходимости получить подготовленный документ либо если в течение срока, указанного в первом абзаце настоящего подпункта Регламента, Заявитель не обратился за получением подготовленных документов, либо отказа Заявителя от прибытия в Управление для получения документов, подготовленные документы направляются Заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после истечения срока, указанного в первом абзаце настоящего подпункта Регламента.

3.4.16. После выдачи подготовленных документов либо направления почтой документов Заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления и руководителем многофункционального центра.

4.2. Сотрудники Управления либо специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и

12

муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее должностных лиц и сотрудников, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Управления, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра либо на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра.

Почтовый адрес для направления жалоб:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- на имя начальника Управления: [uags@ivgoradm.ru](mailto:uags@ivgoradm.ru);

- на имя директора многофункционального центра: curg@list.ru;

- на имя первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра: http://priem.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова";

- через Порталы: www.gosuslugi.ru, www.pgu.ivanovoobl.ru.

5.3. График личного приема Заявителей:

13

- начальником Управления по предварительной записи (понедельник: с 15-00 до 19-00; телефон для предварительной записи: 59-45-85);

- первым заместителем (заместителем) главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления, по предварительной записи (четвертая среда каждого месяца, с 13-00 до 16-00; телефон для предварительной записи: 59-45-11);

- заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу многофункционального центра, по предварительной записи (вторая среда, с 13.00 до 16.00, телефон для предварительной записи: 59-45-12).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par412) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

14

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#Par386) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта 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, 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»  Начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | от |
|  | (Ф.И.О. заявителя, место проживания, |
|  |  |
|  | телефон/факс, либо |
|  |  |
|  | должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о |
|  |  |
|  | представительстве, телефон/факс – заполняется при наличии |
|  |  |
|  | представителя заявителя) |
|  |  |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу 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 (далее–акт освидетельствования).

Индивидуальный жилой дом расположен по адресу:  
г. Иваново,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительство ведется на основании разрешения на строительство  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель) (Ф.И.О.)

Акт освидетельствования либо мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выслать почтой/выдать на руки в управлении архитектуры

и градостроительства/выдать на руки в многофункциональном центре

Приложение № 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача акта 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, 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»

Согласие на обработку персональных данных

|  |
| --- |
| Я, |
|  |
| (Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)  проживающий по адресу: |
|  |
| (Адрес субъекта персональных данных) |
|  |
|  |
| (Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе, )  Действующий (-ая) в своих интересах / в интересах (нужное подчеркнуть)  принимаю решение о предоставлении персональных данных Оператору - |
| Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова |
| (Наименование (Фамилия, имя, отчество (при наличии)) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)  юридический адрес: г. Иваново, площадь Революции, дом 6 |
| (Адрес оператора)  **С** цельюиспользования управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова при составлении 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.  Своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку следующих персональных данных, включая принятие решений на их основе; персональных данных недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законнымпредставителем): фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, месте регистрации и месте фактического проживания, номере домашнего и мобильного телефона, номере факса; данных паспорта гражданина Российской Федерации; идентификационном номере налогоплательщика; должности, фамилии, инициалов, реквизитов документа о представителе (при наличии представителя застройщика или заказчика), наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных) |
| Даю своё согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными *(ненужное зачеркнуть)*: |
| сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  использование, распространения (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных для целей реализации моих прав и законных интересов в сфере строительства. |
| Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе Управления, и/или без использования таких средств. Информация передается по локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернет |
|  |
| В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, обязан уточнить персональные данные в течение трех рабочих дней со дня представления таких сведений. |
| Срок, в течение которого действует согласие**:** Данное согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному отзыву. |
| (Указывается конкретный срок (дата, период, событие), в течение которого действует согласие) |
| Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю оператора.  В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами. |
| (Порядок отзыва согласия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_