Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 21.09.2018 № 1130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, при осуществлении строительства таких объектов

на территории муниципального образования "Город Архангельск"

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, при осуществлении строительства таких объектов на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – сертификат), осуществляющие на принадлежащих им на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения, праве аренды или безвозмездного срочного пользования земельных участках, расположенных на территории муниципального образования "Город Архангельск", без привлечения строительной организации строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала. Получателями муниципальной услуги также могут быть супруги лиц, состоящие в зарегистрированном браке с лицами, получившими сертификаты.

2

1.2.2. От имени физических лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Админи-страции муниципального образования "Город Архангельск" по адресу:   
г. Архангельск, пл. В.И. Ленина, д. 5, телефоны: (8182)607-469, 607-465, 607-471, 607-472, 607-477, график работы: понедельник – пятница с 09 до 16 часов, суббота, воскресенье – выходной день;

департамент градостроительства Администрации муниципального образо-вания "Город Архангельск" по адресу: 163000, г. Архангельск, пл. В.И. Ленина, д. 5, контактный телефон: (8182) 607-461, (8182) 607-466, e-mail: [architect@arhcity.ru](mailto:architect@arhcity.ru), официальный сайт в сети Интернет по адресу: http://www. arhcity.ru;

архитектурно-строительный отдел управления административно-технического контроля департамента градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" по адресу: 163000,   
г. Архангельск, ул. Суворова, д. 11, оф. 26, 3 подъезд, 3 этаж, контактные телефоны: (8182) 27-67-98, факс: (8182) 27-69-34;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу по адресу: 163000, г. Архангельск, ул. Садовая, д. 5, корп. 1, телефон:   
8 (182) 65-65-01, e-mail: [29\_upr@rosreestr.ru](mailto:29_upr@rosreestr.ru), http://www.pfrf.ru официальный сайт в сети Интернет по адресу: http://www.rosreestr.ru);

государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Архангельске Архангельской области (межрайонное) по адресу: 163000, г. Архангельск, пр-кт Ломоносова, д. 60, телефон:   
8 (182) 216-001, e-mail: [office001@039.pfr.ru](mailto:office001@039.pfr.ru), официальный сайт в сети Интернет по адресу: http://www.pfrf.ru.

3

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом   
о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск";

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа Администрации, предоставляющего услугу,   
(на информационных стендах).

1.3.3. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

4

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ   
"Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.4. В помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 1.3.1 настоящего админи-стративного регламента;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

**2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Архангельска в лице департамента градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результата осуществляется в отделе регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации муниципального образования "Город Архангельск" по адресу: г. Архангельск, пл. В.И. Ленина, д. 5.

5

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

департамент контроля, документационного обеспечения и работы   
с населением Администрации муниципального образования "Архангельск"   
по адресу: 163000, г. Архангельск, пл. В.И. Ленина, д. 5;

департамент градостроительства Администрации муниципального образо-вания "Город Архангельск" по адресу: 163000, г. Архангельск, пл. В.И. Ленина, д. 5;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу по адресу: 163000, г.Архангельск, ул. Садовая, д.5, корп.1);

государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Архангельске Архангельской области (межрайонное) по адресу: 163000, г. Архангельск, пр-кт Ломоносова, д. 60.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы от 13.11.2012 № 410.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача акта освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

выдача уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала**.**

**2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней;

6

3) передача документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему, ответственному за прием и (или) выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему, ответственному за прием и (или) выдачу документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более  
15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –   
не более 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" (далее – ГрК РФ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа   
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспе-

7

чивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп "О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме";

постановление Правительства Архангельской области от 05.04.2011 № 102-пп "О создании государственной информационной системы Архангель-ской области "Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия";

постановление Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 22.06.2012 № 164 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (с изменениями и дополнениями);

решение Архангельской городской Думы от 21.03.2012 № 410   
"Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами мэрии города Архангельска и предоставляются организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами мэрии города Архангельска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг";

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";

8

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет документы, перечень которых приведён в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Форма  представления  документа | Примечание |
|  |  |  |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
| 1. Заявление о выдаче акта  освидетельствования | Подлинник | Оформляется по форме,  приведенной в приложении № 2  к настоящему Администра-тивному регламенту |
| 2. Документ, удостоверяющий  личность заявителя (представителя  заявителя), из числа следующих  <\*>:  паспорт гражданина Российской  Федерации;  временное удостоверение личности  гражданина Российской Федерации  по форме № 2П;  паспорт моряка;  удостоверение личности  военнослужащего Российской  Федерации;  военный билет;  паспорт иностранного гражданина;  вид на жительство в Российской  Федерации | Подлинник | Документ возвращается  заявителю (документы на  иностранных языках  предоставляются вместе с их  переводом на русский язык) |
| 3. Правоустанавливающий  документ на земельный участок из  числа следующих <\*>:  договор аренды;  договор купли-продажи;  договор мены;  договор о предоставлении  земельного участка в безвозмездное  пользование;  договор о предоставлении  земельного участка в постоянное | Копия с  предъявлением  подлинника или  нотариально  заверенная копия | Документ представляется, если  право на недвижимое  имущество не зарегистрировано  в Едином государственном  реестре прав на недвижимое  имущество и сделок с ним |

9

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
| (бессрочное) пользование (права по  которым возникли до вступления в  силу Федерального закона от  21.07.1997 № 122-ФЗ "О  государственной регистрации прав  на недвижимое имущество и сделок  с ним") | |  |  | |
| 4. Правоустанавливающие  документы на объект капитального  строительства из числа следующих  <\*>:  договор купли-продажи;  договор мены;  регистрационное удостоверение;  договор о предоставлении  земельного участка на праве  постоянного (бессрочного)  пользования для строительства;  договор о праве застройки;  судебное решение;  свидетельство о праве на  наследство | | Копия с  предъявлением  подлинника или  нотариально  заверенная копия | Документ представляется при  реконструкции объекта, если  право на недвижимое  имущество не зарегистрировано  в Едином государственном  реестре прав на недвижимое  имущество и сделок с ним | |
|  |
|  | |  |  | |
| 5. Свидетельство о заключении | | Копия с | | Документ представляется в |
| брака <\*> | | предъявлением | | случае, если получателем |
|  | | подлинника или | | муниципальной услуги является |
|  | | нотариально | | лицо, состоящее в |
|  | | заверенная копия | | зарегистрированном браке с |
|  | |  | | лицом, получившим сертификат |
|  | |  | |  |

<\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в графе 2 таблицы 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Таблица 2 |
| Категория и (или) наименование | Документ, представляемый заявителем по собственной | |
| запрашиваемого документа | инициативе взамен запрашиваемого документа | |
| (необходимых сведений) | (сведений) |  |
|  |  |  |
|  | наименование | форма |
|  |  | представления |
|  |  |  |
| Выписка из Единого | Правоустанавливающий | Копия с |
| государственного реестра прав на | документ на земельный участок | предъявлением |
| недвижимое имущество и сделок с | (один из нижеперечисленных): | подлинника |
| ним (о зарегистрированных правах | договор аренды; |  |
| на земельный участок) | договор мены; |  |
| (запрашивается в Управлении | договор о предоставлении |  |
| Федеральной службы | земельного участка в |  |
| государственной регистрации, | безвозмездное пользование; |  |
| кадастра и картографии по | свидетельство о праве |  |
|  |  |  |

10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Архангельской области и Ненецкому автономному округу) | собственности;  свидетельство о праве  постоянного (бессрочного)  пользования |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| Выписка из Единого | Свидетельство о праве | Копия с |
| государственного реестра прав на | собственности на объект | предъявлением |
| недвижимое имущество и сделок с | капитального строительства при | подлинника |
| ним (о зарегистрированных правах | его реконструкции |  |
| на объект капитального |  |  |
| строительства) (запрашивается в |  |  |
| Управлении Федеральной службы |  |  |
| государственной регистрации, |  |  |
| кадастра и картографии по |  |  |
| Архангельской области и Ненецкому автономному округу) |  |  |
|  |  |  |
| Кадастровый паспорт объекта | Кадастровый паспорт здания, | Копия с |
| недвижимости (запрашивается в | строения, сооружения | предъявлением |
| Управлении Федеральной службы |  | подлинника |
| государственной регистрации, |  |  |
| кадастра и картографии по |  |  |
| Архангельской области и Ненецкому автономному округу в случае |  |  |
| реконструкции объекта |  |  |
| капитального строительства для |  |  |
| определения увеличения площади |  |  |
| жилого помещения) |  |  |
|  |  |  |
| Сведения о выданном разрешении | Разрешение на строительство | Копия с |
| на строительство, реконструкцию |  | предъявлением |
| объекта индивидуального |  | подлинника |
| жилищного строительства |  |  |
| Сведения о выданном уведомлении о соответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке | Уведомление о соответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке | Копия с предъявлением подлинника |
|  |  |  |
| Сведения о состоянии финансовой | Государственный сертификат на | Копия с |
| части лицевого счета лица, | материнский (семейный) | предъявлением |
| имеющего право на | капитал | подлинника |
| дополнительные меры |  |  |
| государственной поддержки в виде |  |  |
| государственного сертификата на |  |  |
| материнский (семейный) капитал |  |  |
| (запрашивается в Пенсионном |  |  |
| фонде Российской Федерации) |  |  |
|  |  |  |

11

2.6.3. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.6.4. Орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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 органа Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации города, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск".

2.6.5. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, составляется по форме   
в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.6. Иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются размером не более   
5 Мбайт в формате:

текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – \*.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

2.6.7. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представ-ляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в Администрацию.

12

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1 – 1.2.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, установлен-ный пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 настоящего административного регламента;

4) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для принятия решения органа о приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1. заявитель не относится к категориям получателей муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.2.1 – 1.2.2 настоящего Административного регламента;
2. заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
3. в ходе освидетельствования проведения основных работ по строи-тельству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы   
   не выполнены в полном объеме;
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 законода-тельством Российской Федерации.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги для оказания муниципальной услуги по настоящему административному регламенту отсутствуют.

13

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.11.1. Помещения Администрации, предназначенные для предостав-ления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками   
с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муници-пальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муници-пальной услуги, в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги,   
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифло-сурдопереводчика;

14

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме   
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,   
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.12. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) размещение на Архангельском региональном портале государствен-ных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности   
их копирования и заполнения в электронной форме;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

15

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.6.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.7 настоящего административного регламента).

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и (или) выдачу документов, отказывает в приеме документов.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием и (или) выдачу документов, регистрирует запрос заявителя в системе электронного документооборота "Дело" и направляет его ответственному исполнителю.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ   
в приеме документов.

16

**3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому**

**с привлечением средств материнского (семейного) капитала"**

1. 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче акта освидетельствования объекта;

2) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляе-мого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство или в уведомлении о соответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, требованиям к строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка.

3.2.3. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 2.6.2 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведом-ственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляе-мого с привлечением средств материнского (семейного) капитала**.**

В уведомлении об отказе в выдаче акта освидетельствования объектаиндивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляе-мого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

17

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала**.**

3.2.6. Акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования объекта капитального строительства подписывается директором департамента градостроительства Администрации муниципаль-ного образования "Город Архангельск" и передаётся муниципальному служащему администрации, ответственному за приём и (или) выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

Форма акта утверждена приказом 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 учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации".

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация акта освидетельствования либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствованияиндивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала**.**

1. **3.3. Выдача заявителю результата предоставления**
2. **муниципальной услуги**
3. 3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных   
   пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).
4. 3.3.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:
5. 18
6. почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления.
7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, если заявитель указал на такой способ в запросе.
8. 3.3.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах заявитель представляет в орган одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных   
в заявлении сведений.

1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.
2. **Формы контроля за исполнением регламента**
3. 4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регла-мента осуществляется заместителем Главы Администрации муниципального образования "Город Архангельск", курирующим деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих формах:
4. текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
5. плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем Главы муниципального образования "Город Архангельск", курирующим деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. 4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
3. 19
4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа Администрации муниципального образования "Город Архангельск".
5. Проверки могут носить плановый (осуществляются на основании годовых планов работы органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск") и внеплановый характер (осуществляются на основании поручения заместителя Главы Администрации муниципального образования "Город Архангельск", курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, поступивших в Администрацию заявлений   
   о нарушении законных прав граждан – заявителей).
6. 4.4. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
7. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежа-щего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой   
в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск".

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу,**

**его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу,   
его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

20

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных норматив-ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответ-ствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим админи-стративным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим администра-тивным регламентом);

7) отказ органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего органа Админи-страции, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услуг, его должностных лиц либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации   
в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

21

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя   
в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются:

В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц либо муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба в отношении руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе муниципального образования "Город Архангельск" или заместителю Главы муниципального образования "Город Архангельск", курирующему его деятельность.

5.7. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте.

Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

22

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих рассматривается в соответствии   
с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск", их должностных лиц либо муниципальных служащих, утвержденными постановлением мэрии города Архангельска от 28.08.2014   
№ 712 (с изменениями).

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превы-шать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1 настоящего административного регламента, –   
5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования примени-тельно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

5.11. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, руководителя, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

23

5.12. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии   
с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признание жалобы не обоснованной.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

"Выдача документа, подтверждающего

проведение основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства, осуществляемому

с привлечением средств материнского

(семейного) капитала, при осуществлении

строительства таких объектов на территории

муниципального образования "Город Архангельск"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения

о выдаче результата предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

"Выдача документа, подтверждающего

проведение основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства, осуществляемому

с привлечением средств материнского

(семейного) капитала, при осуществлении

строительства таких объектов на территории

муниципального образования "Город Архангельск"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(наименование администрации района)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(паспортные данные)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести освидетельствование проведения работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли), 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.

Сведения о лице, получившем государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его супруге:

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

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, почтовый адрес, телефон/факс)

Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства:

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

Сведения о выданном разрешении на строительство:

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

(номер, дата выдачи разрешения)

Наименование проведенных работ:

1. основные работы по строительству объекта капитального строительства:

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

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

2

1. проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства:

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

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

* результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается   
  на \_\_\_\_\_\_\_ кв. м и после сдачи объекта в эксплуатацию должна составлять \_\_\_\_\_\_ кв. м.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (наименование документа)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, необязательны к предоставлению и могут быть получены Администрацией города Архангельска самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

* + подтверждаю согласие на обработку персональных данных моих, моего супруга и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому   
    с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) |

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