



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомлений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территории города Иванова»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомлений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территории города Иванова».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

В.Н. Шарыпов

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Направление уведомлений, предусмотренных
Градостроительным кодексом Российской Федерации,
при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального
жилищного строительства, садовых домов на
земельных участках, расположенных на территории города Иванова»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомлений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территории города Иванова» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2 Цель разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией города Иванова и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3 Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомлений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территории города Иванова», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4 Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обладают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов.

1.5 Заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомлений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территории города Иванова» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Иванова в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее по тексту - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

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

адрес электронной почты Администрации города Иванова: office@ivgoradm.ru;

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

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

Место нахождения и почтовые адреса офисов многофункционального центра:
отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: г. Иваново, ул. Красных Зорь, 10;
отдел приема и выдачи документов «Центральный»: г. Иваново, ул. Советская, 25;
отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: г. Иваново, пр. Ленина, 108;
отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: г. Иваново, ул. Куконковых, 144А;
адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru; адрес сайта в сети Интернет: mfcivanovo.ru.

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется на основании поступивших в Управление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомления об изменении параметров планируемого строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, садового дома, уведомления об окончании строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, садового дома (далее по тексту - Уведомления):

1) поданных лично Заявителем или его представителем в Администрацию города Иванова через управление делопроизводства и документационного контроля:

для Заявителей – физических лиц – кабинет 105 Администрации города Иванова,
для Заявителей – юридических лиц – кабинет 210 Администрации города Иванова;

2) поданных через многофункциональный центр;

3) направленных посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в Администрацию города Иванова;

4) направленных через официальный адрес электронной почты Администрации города Иванова;

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

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства (далее – объект ИЖС) или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии (несоответствии) построенных, реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомлений.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;
- Устав города Иванова;
- решение Ивановской городской Думы от 27.02.2008 № 694 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Иванова»;
- распоряжение Администрации города Иванова от 07.09.2018 № 439-р «Об уведомлениях, предусмотренных пунктом 2 части 7 статьи 51.1 и пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- постановление Администрации города Иванова от 09.02.2010 № 200 «Об утверждении проекта красных линий на территории города Иванова»;
- распоряжение Администрации города Иванова от 14.07.2010 № 312-р «Об утверждении порядка использования гербовой печати Администрации города Иванова»;
- распоряжение Администрации города Иванова от 14.09.2017 № 389-р «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для получения уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке Заявитель направляет в Администрацию города Иванова уведомление о планируемом строительстве, реконструкции объекта ИЖС или садового дома (далее – Уведомление о планируемом строительстве) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр), в котором должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве Заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта ИЖС или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта ИЖС или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект ИЖС или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

9) способ направления Заявителю уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

2.6.1.1 К Уведомлению о планируемом строительстве прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если Уведомление о планируемом строительстве направлено представителем Заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.2 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1.1 раздела 2 настоящего Регламента, в случае непредставления их Заявителем, запрашиваются, в том числе по межведомственным запросам, Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения Уведомления о планируемом строительстве.

2.6.1.3 Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1.1 раздела 2 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.6.2 В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома Заявитель направляет в Администрацию города Иванова Уведомление об изменении параметров планируемого строительства, реконструкции объекта ИЖС или садового дома (далее - Уведомление об изменении параметров) по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр.

К Уведомлению об изменении параметров прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего Регламента.

2.6.3 Для получения уведомления о соответствии построенных, реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности Заявитель направляет в Администрацию города Иванова уведомление об окончании строительства, реконструкции объекта ИЖС или садового дома (далее - Уведомление об окончании строительства) по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр, в котором должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве Заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта ИЖС или садового дома);

6) сведения о том, что объект ИЖС или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

8) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома;

9) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

10) способ направления Заявителю уведомления, предусмотренного пунктом 5 части 19 статьи 55 ГрК РФ.

2.6.3.1 К Уведомлению об окончании строительства прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем Заявителя;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта ИЖС или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект ИЖС или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект ИЖС или садовый дом, принадлежит двум и

более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

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

2.7.1 Отсутствие в Уведомлении о планируемом строительстве сведений, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

2.7.2 Отсутствие документов, прилагаемых к Уведомлению о планируемом строительстве, Уведомлению об изменении параметров, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента;

2.7.3 Отсутствие в Уведомлении об изменении параметров сведений, определенных формой, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр;

2.7.4 Отсутствие в Уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

2.7.5 Отсутствие документов, прилагаемых к Уведомлению об окончании строительства, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.6.3.1 настоящего Регламента;

2.7.6 В случае поступления Уведомления об окончании строительства после истечения десяти лет со дня поступления Уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта ИЖС или садового дома, либо в случае, если Уведомление о планируемом строительстве такого объекта ИЖС или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено Заявителю в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ).

2.7.7 В случае, если возврат уведомления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается специалистом управления делопроизводства и документационного контроля, многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются Заявителю специалистом управления делопроизводства и контроля, специалистом многофункционального центра в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае, если основания для отказа в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1 В направлении Заявителю Уведомления о соответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве, Уведомлении об изменении параметров установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке:

1) несоответствие указанных в Уведомлении о планируемом строительстве, Уведомлении об изменении параметров предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в Уведомлении о планируемом строительстве, Уведомлении об изменении параметров не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) Уведомление о планируемом строительстве, Уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

2.8.2 В направлении Заявителю Уведомления о соответствии построенных, реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) несоответствие параметров построенных, реконструированных объекта ИЖС или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ предельным параметрам

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;

2) вид разрешенного использования построенного, реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта ИЖС или садового дома, указанному в Уведомлении о планируемом строительстве;

3) размещение объекта ИЖС или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления Уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.9 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10 Запрещается 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 в уполномоченных органах, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление самостоятельно;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя

после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

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 получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации соответствующего уведомления Администрацией города Иванова через управление делопроизводства и документационного контроля или многофункциональным центром.

Прием уведомлений Администрацией города Иванова осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема специалистами управления делопроизводства и документационного контроля.

Прием уведомлений многофункциональным центром осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема специалистами многофункционального центра.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к месту заполнения Уведомлений, к информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в кабинете № 619 (г. Иваново, пл. Революции, д. 6).

Прием Заявителей специалистами многофункционального центра осуществляется по месту нахождения многофункционального центра (пункт 2.2 настоящего Регламента).

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам 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.

Рабочие места специалистов Управления и специалистов многофункционального 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.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных Уведомлений о планируемом строительстве.

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

- образцы Уведомлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В Администрации города Иванова, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет (www.ivgoradm.ru, раздел «Администрация», подраздел «Подразделения», пункт «Управление архитектуры и градостроительства») (далее - Сайт), в многофункциональном центре, а также на Порталах.

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Управления. Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Управления;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.16 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

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

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник: 13.00 - 16.00;

четверг: 9.00 - 12.00.

2.17 Прием уведомлений специалистами управления делопроизводства и документационного контроля Администрации города Иванова, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефон для справок: 8 (4932) 59-45-47, 8 (4932) 59-45-77;

Факс: 8 (4932) 59-45-77.

График приема уведомлений специалистами управления делопроизводства и документационного контроля Администрации города Иванова:

понедельник - четверг: 8.30 - 12.00, 12.45 - 16.00;

пятница: 8.30 - 12.00, 12.45 - 15.00;

суббота, воскресенье - выходной день.

2.18. Прием уведомлений на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефон для справок: 8 (4932) 30-03-20;

Факс: 8 (4932) 41-60-85.

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

понедельник, вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 20.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота: 9.00 - 17.00;

воскресенье - выходной день.

Один день в месяц в каждом отделе приема и выдачи документов многофункционального центра в городе Иванове объявляется не приемным днем:

- в отделе приема и выдачи документов «Центральный» - каждый первый четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов «Октябрьский» - каждый второй четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов «Ленинский» - каждый третий четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов «Фрунзенский» - каждый четвертый четверг месяца

2.19 При обращении на личный прием к специалисту Управления Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

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

2.20 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.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.21 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.21.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.23 Иные требования.

2.23.1 Уведомления и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- уведомления удостоверяются простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к уведомлениям в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления 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 уведомлений, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если уведомления в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данные уведомления не подлежат регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к уведомлениям в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к уведомлениям.

2.23.2 Информацию о ходе рассмотрения уведомлений, поданных при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Управлении. При подаче уведомлений в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения данных уведомлений на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация уведомления с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение уведомления и представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка проекта уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке, проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.2 Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1 Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

3.2.2 Информирование и консультирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные пунктами 2.15 - 2.18 настоящего Регламента.

3.3 Прием и регистрация уведомления с приложением соответствующих документов.

3.3.1 Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление уведомления в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Регламента.

Уведомление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации города Иванова в день его подачи.

До подачи Уведомления Заявитель вправе обратиться к специалистам строительно-разрешительного отдела Управления, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2 Ответственными за прием и регистрацию уведомлений и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники управления делопроизводства и документационного контроля Администрации города Иванова, многофункционального центра.

3.3.3 Сотрудники, уполномоченные принимать уведомления:

3.3.3.1 Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя).

3.3.3.2 Проверяют наличие в уведомлениях необходимых сведений и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие данных, указанных в уведомлениях, предоставленным документам.

3.3.3.3 При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывают в приеме документов.

3.3.3.4 При поступлении уведомлений в электронном виде, выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли уведомление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

3) в случае, если уведомление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется информационное письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.7.4 настоящего Регламента;

4) в случае, если уведомление в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Регламента, и передаются уполномоченному специалисту Управления для рассмотрения.

3.3.3.5 В случае, если уведомление подается способами, указанными в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, после принятия документов заявителю выдается копия уведомления с отметкой о получении.

3.3.4 Уведомления, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента и вместе с прилагаемыми к ним документами направляются для рассмотрения в Управление в день регистрации таких уведомлений.

Специалист многофункционального центра в день регистрации уведомления, в том числе, направляет по системе электронного документооборота Администрации города Иванова регистрационно-контрольную карточку уведомления с заполненными регистрационными реквизитами и прикрепленным электронным образом уведомления.

3.4 Рассмотрение уведомления и представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1 Рассмотрение Уведомления о планируемом строительстве, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1.1 Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уполномоченным сотрудником управления делопроизводства и документационного контроля Администрации города Иванова Уведомления о планируемом строительстве.

В день регистрации уведомления уполномоченный сотрудник управления делопроизводства и документационного контроля Администрации города Иванова передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Управления.

Начальник Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов начальнику строительно-разрешительного отдела.

3.4.1.2 Ответственными за рассмотрение Уведомления о планируемом строительстве, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов являются уполномоченные сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления.

В случае несоответствия Уведомления о планируемом строительстве требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента, сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления не позднее 1 рабочего дня с даты получения уведомления обеспечивают направление Заявителю письма об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

3.4.1.3 При получении Уведомления о планируемом строительстве сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления не позднее трех рабочих дней с момента регистрации Уведомления о планируемом строительстве проводят проверку наличия сведений, указанных в пункте 2.6.1, а также наличия прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1.1 раздела 2 настоящего Регламента, которые необходимы для получения муниципальной услуги.

3.4.1.4 В случае, если Заявитель не представил документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1.1 раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники Управления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации Уведомления о планируемом строительстве направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.1.5 Уполномоченный сотрудник строительно-разрешительного отдела Управления проводит проверку на предмет:

1) соответствия указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории;

2) соответствия указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве;

3) допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.4.1.6 В случае, если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками строительно-разрешительного отдела Управления, в порядке, установленном пунктом 3.4.1.5 настоящего Регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, не выявлены, уполномоченные сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления готовят проект уведомления о соответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке.

3.4.1.7 В случае, если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками строительного-разрешительного отдела Управления, в порядке, установленном пунктом 3.4.1.5 настоящего Регламента, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 2.8.1. настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники строительного-разрешительного отдела Управления подготавливают проект уведомления о несоответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке.

3.4.2 Рассмотрение Уведомления об изменении параметров, представленного пакета документов и принятие решения о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке, формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.1 настоящего Регламента.

3.4.3 Рассмотрение Уведомления об окончании строительства, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.3.1 Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уполномоченным сотрудником управления делопроизводства и документационного контроля Администрации города Иванова Уведомления об окончании строительства.

В день регистрации Уведомления об окончании строительства уполномоченный сотрудник управления делопроизводства и документационного контроля Администрации города Иванова передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Управления.

Начальник Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов начальнику строительного-разрешительного отдела.

3.4.3.2 Ответственными за рассмотрение Уведомления об окончании строительства, представленного пакета документов и принятие решения о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются уполномоченные сотрудники строительного-разрешительного отдела Управления.

3.4.3.3 При получении Уведомления об окончании строительства сотрудники строительного-разрешительного отдела Управления не позднее трех рабочих дней с момента регистрации данного уведомления проводят проверку на предмет наличия сведений, указанных в пункте 2.6.2, а также наличия прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.2.1 раздела 2 настоящего Регламента, которые необходимы для получения муниципальной услуги.

3.4.3.4 Уполномоченный сотрудник строительного-разрешительного отдела Управления проводит проверку на предмет:

1) соответствия указанных в Уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома действующим на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории;

2) соответствия обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если Уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС

или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления Уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

3) соответствия вида разрешенного использования объекта ИЖС или садового дома виду разрешенного использования, указанному в Уведомлении о планируемом строительстве;

4) допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления Уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.4.3.5 В случае если по результатам проверки, проведенной уполномоченными сотрудниками строительного-разрешительного отдела Управления, в порядке, установленном пунктом 3.4.3.4 настоящего Регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, не выявлены, уполномоченные сотрудники строительного-разрешительного отдела Управления подготавливают проект Уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.4.3.6 В случае если по результатам проверки, проведенной уполномоченными сотрудниками строительного-разрешительного отдела Управления, в порядке, установленном пунктом 3.4.3.4 настоящего Регламента, установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники строительного-разрешительного отдела Управления подготавливают проект Уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5 Подготовка проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке; уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.1 Подготовка проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке.

3.5.1.1 Юридическим фактом исполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке.

3.5.1.2 Ответственными за подготовку проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке являются уполномоченные сотрудники строительного-разрешительного отдела Управления.

3.5.1.3 При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники строительного-разрешительного отдела Управления готовят три экземпляра проекта Уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

3.5.1.4 Проект Уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим Управление, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Подпись заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего Управление, либо должностного лица, исполняющего его обязанности, удостоверяется гербовой печатью Администрации города Иванова на каждом из трех экземпляров.

3.5.1.5 После подготовки проекта Уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке уполномоченный сотрудник строительного отдела Управления в течение рабочего дня, когда проект уведомления был подготовлен, передает три экземпляра и пакет документов начальнику строительного отдела Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.1.6 Начальник строительного отдела Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней с момента поступления проекта Уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке и пакета документов осуществляет проверку правильности оформления проекта уведомления.

3.5.1.7 В случае правильности оформления проекта Уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке начальник строительного отдела Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, согласовывает подготовленный проект уведомления, для чего с обратной стороны одного экземпляра подготовленного проекта Уведомления о соответствии проставляет свою подпись.

3.5.1.8 В течение одного рабочего дня с момента завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.1.7 настоящего Регламента, начальник строительного отдела Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, передает три экземпляра проекта Уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке и пакет документов, на основании которого был подготовлен проект уведомления, предусмотренный пунктом 3.4.1.6 настоящего Регламента, должностному лицу, указанному в пункте 3.5.1.4 настоящего Регламента, предварительно согласовав подготовленный проект уведомления с начальником Управления, для чего начальник Управления также с обратной стороны одного экземпляра подготовленного проекта уведомления проставляет свою подпись.

3.5.1.9 Соответствующее должностное лицо, указанное в пункте 3.5.1.4 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней с момента получения трех экземпляров проекта Уведомления о соответствии и пакета документов подписывает три экземпляра проекта Уведомления о соответствии, либо в случае несогласия с подготовленным проектом Уведомления о соответствии возвращает его исполнителю.

3.5.1.10 В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник строительного отдела Управления не

позднее одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта Уведомления о несоответствии.

3.5.1.11 Проект Уведомления о несоответствии подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается должностным лицом, указанным в пункте 3.5.1.4 настоящего Регламента.

В проекте Уведомления о несоответствии должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены ГрК РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта ИЖС или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта ИЖС или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

3.5.1.12 Подготовка, согласование и подписание проекта Уведомления о несоответствии осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.5.1.4-3.5.1.9 настоящего Регламента.

3.5.1.13 В день подписания проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и (или) (допустимости) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке такому уведомлению присваиваются порядковый номер, а также регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции Администрации города Иванова.

3.5.1.14 После подписания проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и (или) (допустимости) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке ответственный за его подготовку сотрудник строительно-разрешительного отдела Управления в день подписания осуществляет регистрацию такого уведомления в управлении делопроизводства и документационного контроля.

3.5.1.15 После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.1.14 настоящего Регламента, муниципальная услуга считается предоставленной.

3.5.2 Подготовка проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) построенных, реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.2.1 Юридическим фактом исполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности является основанием для начала процедуры подготовки Уведомления о соответствии (несоответствии) построенных, реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.2.2 Ответственными за подготовку проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) построенных, реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются уполномоченные сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления.

3.5.2.3 В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник строительно-разрешительного отдела Управления не позднее одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта Уведомления о соответствии

построенных, реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.2.4 Подготовка, согласование и подписание проекта Уведомления о соответствии построенных, реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.5.1.4-3.5.1.9 настоящего Регламента.

3.5.2.5 В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник строительного отдела Управления не позднее одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта Уведомления о несоответствии построенных, реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.2.6 Подготовка, согласование и подписание Уведомления о несоответствии построенных, реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.5.1.4-3.5.1.11 настоящего Регламента.

3.5.2.7 В день подписания проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) построенных, реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности такому уведомлению присваиваются порядковый номер, а также регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции Администрации города Иванова.

3.5.2.8 После подписания проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) построенных, реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности сотрудник Управления, ответственный за его подготовку сотрудник строительного отдела Управления в день подписания осуществляет регистрацию такого уведомления в управлении делопроизводства и документационного контроля.

3.5.2.9 После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.2.8 настоящего Регламента, процедура подготовки муниципальной услуга считается предоставленной.

3.6. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке; уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо выдается Заявителю в двух экземплярах, один экземпляр такого уведомления, содержащий отметки о согласовании, хранится в Управлении вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов, и Заявителю не возвращается.

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке; уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности выдается Заявителю в одном экземпляре, один экземпляр такого уведомления хранится в Управлении вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов, и Заявителю не возвращается.

К экземпляру уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке; уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прикладываются копия уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об окончании строительства в количестве двух экземпляров соответственно.

К экземпляру уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке; уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или

садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прикладывается один экземпляр копии уведомления о планируемом строительстве либо один экземпляр уведомления об окончании строительства соответственно.

Заявитель получает результат муниципальной услуги способом, который указан в соответствующем уведомлении (по собственному выбору):

3.6.1 Непосредственно в Управлении: г.Иваново, пл. Революции, д. 6, каб. № 619.

3.6.2 Через многофункциональный центр, при условии, что Заявитель указал в соответствующем уведомлении способ выдачи документов через многофункциональный центр.

3.6.3 Посредством почтовой связи по адресу, указанному в соответствующем уведомлении.

3.6.4 Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 2 части 12 статьи 51.1 ГрК РФ, направляется уполномоченными сотрудниками строительно-разрешительного отдела Управления в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления о планируемом строительстве, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (Службу государственного строительного надзора Ивановской области);

- в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль (Ивановский городской комитет по управлению имуществом).

3.6.5 Копии Уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 3 части 21 статьи 55 ГрК РФ, уполномоченными сотрудниками строительно-разрешительного отдела Управления в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства направляются:

- в орган регистрации прав (Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области);

- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (Службу государственного строительного надзора Ивановской области);

- в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль (Ивановский городской комитет по управлению имуществом).

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 Уведомлений о планируемом строительстве, Уведомлений об изменении параметров, Уведомлений об окончании строительства и приложенных к ним 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.

4.5 При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги Специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса 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 государственной или 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем пятым пункта 2.9 настоящего Регламента.

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

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра.

Почтовый адрес для направления жалоб:

153000, г. Иваново, Революции пл., 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;

- на имя директора многофункционального центра: ivmfc@mail.ru;

- на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра, на имя Главы города Иванова: <http://priem.ivgoradm.ru>, раздел «Электронная приемная», подраздел «Досудебное обжалование»;

- через Порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

5.2.1 В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3 График личного приема заявителей:

начальником Управления - по предварительной записи (первый и третий понедельники месяца: с 13-00 до 16-00; телефон для предварительной записи 59-45-85);

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 59-45-49);

заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу многофункционального центра, - по предварительной записи (третий четверг каждого месяца: с 10.00 до 12.00; телефон для предварительной записи 59-46-81);

вышестоящим должностным лицом Администрации города Иванова - по предварительной записи (третья среда каждого месяца: с 14.00 до 16.00; телефон для предварительной записи: 32-77-74).

5.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11 В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).