

**Постановление Брянской городской администрации
от 31.08.2022 № 3078-п**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории города Брянска»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», постановлением Правительства РФ от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий», распоряжением правительства Брянской области от 08.11.2021 № 169-рп «Об утверждении регионального перечня массовых социально значимых услуг (сервисов), переводимых в электронный вид», Уставом города Брянска, постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 №4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр «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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории города Брянска».

1.1. Признать утратившим силу постановления Брянской городской администрации:

- от 15.09.2011 №2354-п «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала, расположенного на территории города Брянска»;

- от 21.11.2012 № 2876-п «О внесении изменений в постановление Брянской городской администрации от 15.09.2011 №2354-п «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала, расположенного на территории города Брянска».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Брянск» и разместить его на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Коньшакова М.В.

Глава администрации

А.Н. Макаров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории города Брянска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории города Брянска (далее – выдача акта освидетельствования).

1.2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги могут являться физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и выполнившие основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которой общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструированного объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, а также обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Брянская городская администрация в рамках своих полномочий через

отраслевой (функциональный) орган: Управление по строительству и развитию территории города Брянска (далее – Управление).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам на официальных сайтах Брянской городской администрации, Управления, а также при личном обращении в устной, письменной или электронной форме, в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес Брянской городской администрации и Управления;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в средствах массовой информации;
- размещение информационных материалов на официальных сайтах Брянской городской администрации, Управления, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Информация о местах нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты Брянской городской администрации, Управления размещена на официальных сайтах Брянской городской администрации, Управления, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Брянской области" и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории города Брянска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Брянская городская администрация. Исполнителем муниципальной услуги является Управление.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.2.2. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр).

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Акт освидетельствования выдаётся заявителю (уполномоченному представителю) в форме документа на бумажном носителе в одном экземпляре лично под роспись в журнале регистрации согласно приложению №5 к настоящему регламенту. Отказ в выдаче акта освидетельствования направляется в виде почтового или электронного отправления по указанному в заявлении почтовому или электронному адресу не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче соответствующего акта.

2.3.3. Акт освидетельствования выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче соответствующего акта.

2.4.1. Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3.1. Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах Брянской городской администрации, Управления, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Брянской области" и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

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

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель (уполномоченный представитель) самостоятельно при личном обращении или при письменном обращении, или в электронном обращении представляет заявление в письменной форме, согласно образцу в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объект индивидуального жилищного строительства, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.6.2. Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или уполномоченного представителя предъявляется документ, удостоверяющий, соответственно, личность заявителя или уполномоченного представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

2.7.1. Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и

действий.

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

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов,

касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации;

4) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в течении трех рабочих дней.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования:

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

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

2.10.1. Отказ в выдаче акта освидетельствования может быть оспорен в судебном порядке.

2.10.2. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче акта освидетельствования, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторного поступления заявления.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги.

2.12.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, как и предоставление самой услуги.

2.12.2. Брянская городская администрация не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без её ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация поступившего заявления и прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляются в присутствии заявителя (уполномоченного представителя) в срок не более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, оказываемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.15.2. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.3. Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

2.15.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.15.6. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки

автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

2.15.8. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Управления;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Управления;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к Управлению, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- создание условий для самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, входа и выхода из здания и помещений, в которых

предоставляется муниципальная услуга и осуществляется выдача результатов оказания муниципальной услуги, в том числе, с использованием кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистами Брянской городской администрации, осуществляющей процедуру по предоставлению муниципальной услуги, документов, платы, не предусмотренных настоящим регламентом;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

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

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче данного акта;
- направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура - прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги или заявление и документы, направленные в электронной форме в Управление. Прием заявлений и документов для рассмотрения осуществляется отделом Управления.

3.2.2. Специалист отдела Управления, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
 - проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;
- удостоверяется, что:

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале (приложение №5 к административному регламенту).

3.2.3. В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела Управления, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в минимально короткий срок.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является:

-предоставление лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителем заявления и документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать один рабочий день.

3.3. Административная процедура – принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче данного акта.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, по принятию решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче соответствующего акта является:

3.3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является следующий день после их регистрации в отделе Управления.

3.3.3. Специалист отдела Управления изучает заявление и содержание прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их требованиям пункта 2.6.1 настоящего регламента.

3.3.4. По заявлению застройщика документы, предоставленные в отдел Управления для выдачи акта освидетельствования, могут быть возвращены до завершения административной данной процедуры с распиской заявителя о получении документов.

3.3.5. Специалист отдела Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предоставление которых не является обязательным для застройщика

в получении муниципальной услуги:

-в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

-в Пенсионном фонде Российской Федерации.

3.3.6. Уполномоченный орган организует в установленном им порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.3.7. После осмотра объекта при наличии оснований для выдачи акта освидетельствования и отсутствии основания для отказа в выдаче данного акта специалист отдела Управления заполняет форму акта освидетельствования в соответствии с приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр «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» (приложение №2 к административному регламенту).

Заполненная форма подписывается:

- специалистом отдела Управления, участвующими в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства;

- начальником отдела Управления с заверением печатью отдела;

- начальником Управления с заверением печатью Управления.

Подписанная форма акта освидетельствования направляется заместителю Главы Брянской городской администрации для утверждения. Заместитель Главы Брянской городской администрации подписывает форму акта освидетельствования и заверяет печатью администрации.

3.3.8. При наличии оснований, указанных в разделе 2.9. настоящего регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин принятого решения, визируется начальником отдела Управления и подписывается начальником Управления.

3.3.9. Специалист Управления регистрирует акт освидетельствования или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования в журнале учета (приложение №5 к административному регламенту).

3.3.10. Критериями принятия решений являются:

- наличие или отсутствие документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- выполнение или невыполнение в полном объеме основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(монтаж фундаментов, возведение стен и кровли);

-установление в ходе освидетельствования, что в результате работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения увеличивается или не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.3.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление акта освидетельствования или подготовка мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования в письменной форме.

3.3.12. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Административная процедура – направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела извещает заявителя о выполнении услуги, возможности получения результата муниципальной услуги по телефонной или электронной связи.

3.4.2. Специалист отдела выдает заявителю либо его представителю по доверенности под роспись акта освидетельствования или выдает в письменной форме решение об отказе в выдаче такого акта или направляет отказ заявителю по указанному в заявлении почтовому или электронному адресу, предоставленные документы возвращаются заявителю при личном обращении в отдел Управления.

3.4.3. Критериями выполнения административной процедуры является:

- получение застройщиком акта освидетельствования;
- получение застройщиком в письменной форме решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин принятого решения.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение застройщиком акта освидетельствования или в письменной форме решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин принятого решения.

3.4.5. Оригинал акта освидетельствования или мотивированный отказ в выдаче выдается под роспись в графе журнала (приложение №2) с указанием даты и времени получения в срок не более чем 10 рабочих дней с даты подачи заявления. При получении оригинала акта освидетельствования застройщик расписывается в форме акта.

3.4.6. Если в течение 1 месяца с момента истечения срока, указанного в пункте 3.4.5. данного документа, акт освидетельствования заявителем не получен, то данный акт освидетельствования сдаётся в архив Управления.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1 Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем в личном кабинете ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

К заявлению прикладываются отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕПГУ, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных на Портале Госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя в ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в разделе 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

направляются в Управление по строительству и развитию территории города Брянска.

3.5.2 Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного запроса в электронной форме.

Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в Управление по строительству и развитию территории города Брянска запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для возврата заявления заявителю без рассмотрения, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для возврата заявления заявителю специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 1 дня;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности Управления по строительству и развитию территории города Брянска, ответственным за предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете в ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалист отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности Управления по строительству и развитию территории города Брянска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3 раздела 3 административного регламента.

3.5.3 Порядок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности Управления

по строительству и развитию территории города Брянска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (уполномоченному представителю):

- 1) акта освидетельствования;
- 2) мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.4 раздела 3 регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления, начальником отдела Управления, осуществляющего процедуры по предоставлению данной муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также органов местного самоуправления города Брянска.

4.2. 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.

4.2.1. Периодичность осуществления контроля начальником отдела Управления раз в неделю, заместителем начальника Управления, начальником Управления - 1 раз в месяц.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц отдела Управления в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно в случаях:

-нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги;

-требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего 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;

-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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Брянскую городскую администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника Управления и рассматривается начальником Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена при личном обращении заявителя в устной, письменной или электронной форме Главе Брянской городской администрации или заместителю Главы Брянской городской администрации на решения, действия (бездействия) начальника Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта Брянской городской администрации, Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется, фамилию, имя, отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела Управления, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Брянской городской администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Брянской городской администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4.4. При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.4.5. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

5.4.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.4.2. настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.6.2. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

5.9.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет, Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Начальник отдела выдачи разрешительной
документации и контроля градостроительной
деятельности

А.И. Ким

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

Т.В. Волкова

Заместитель Главы городской администрации

М.В. Коньшаков

Приложение №1
к административному регламенту
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала на
территории города Брянска»,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 31.08.2022 № 3078-п

Форма заявления

В отдел выдачи разрешительной документации и контроля
градостроительной деятельности Управления по
строительству и развитию территории г.Брянска

от застройщика _____
(ф.и.о. застройщика)

(Паспортные данные, почтовый индекс, адрес, телефон)

Заявление

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства
(ненужное зачеркнуть)

Наименование объекта индивидуального жилищного строительства

Район _____

Адрес _____

При этом прилагаю:

- разрешение на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

-сертификат на материнский (семейный) капитал

(ф.и.о.)

(подпись, дата)

Начальник отдела выдачи разрешительной
документации и контроля градостроительной
деятельности

А.И. Ким

Начальник Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

Т.В. Волкова

Заместитель Главы городской администрации

М.В. Коньшаков

Приложение №2
к административному регламенту
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала на
территории города Брянска»,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 31.08.2022 № 3078-п

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

"__" _____ 20__ г.

АКТ

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

"__" _____ 20__ г.

(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства

(наименование, адрес (местоположение)

или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства)

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты,

документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления,

направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер,

дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,

замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ "___" _____ 20__ г.

окончания работ "___" _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	(подпись)

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)

Начальник отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности

А.И. Ким

Начальник Управления по строительству и развитию территории города Брянска

Т.В. Волкова

Заместитель Главы городской администрации

М.В. Коньшаков

Приложение №3
к административному регламенту
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала на
территории города Брянска»,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 31.08.2022 № 3078-п

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории города Брянска



Начальник отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности

А.И. Ким

Начальник Управления по строительству и развитию территории города Брянска

Т.В. Волкова

Заместитель Главы городской администрации

М.В. Коньшаков

Приложение №4
к административному регламенту
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала на
территории города Брянска»,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 31.08.2022 № 3078-п

ЖУРНАЛ
регистрации и учета выдачи акта освидетельствования проведения
строительных работ объекта индивидуального жилищного строительства
на территории г. Брянска

№ п/п	Дата поступления	Заказчик	Наименование и адрес объекта	Документ, удостоверяющий личность	Номер разрешения	Номер сертификата о материнском капитале	Подпись	Дата выдачи	Подпись
1									
2									
3									
4									
5									

Начальник отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности

А.И. Ким

Начальник Управления по строительству и развитию территории города Брянска

Т.В. Волкова

Заместитель Главы городской администрации

М.В. Коньшаков