



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» августа 2014 года

№ 159

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города (Гринякин А.Ф.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 ноября.

**Первый заместитель главы  
администрации города**



**К.Полежаев**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением**  
**администрации города Белгорода**  
**«28» августа 2014 года №159**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по**  
**строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного**  
**строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского**  
**(семейного) капитала»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическим лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется лицам, получившим государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющим работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, на территории городского округа «Город Белгород», в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее по тексту – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах:

1) Место нахождения департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода (далее по тексту - Департамент): г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57.

Место нахождения управления регулирования и контроля организации строительства департамента строительства и архитектуры администрации города (далее по тексту - Управление): г. Белгород, ул. Некрасова, 9/15.

Место нахождения государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): г. Белгород, пр - т Славы, 25, 1 этаж, окно 4, (остановка «Донец»).

Адрес электронной почты Управления: [u.real@bk.ru](mailto:u.real@bk.ru).

Адрес электронной почты Департамента: [depstroibel@yandex.ru](mailto:depstroibel@yandex.ru).

2) График (режим) работы Управления, Департамента (согласно приложению № 1 к Административному регламенту).

3) График (режим) работы МФЦ (согласно приложению № 1 к Административному регламенту).

4) Часы приема посетителей Управления, Департамента (согласно приложению № 1 к Административному регламенту).

5) Телефоны справочной службы Управления:

(84722) 26-19-55 – приемная;

(84722) 26-18-80 – отдел разрешительной документации.

Телефон справочной службы Департамента:

(84722) 32-61-25 – приемная.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), а также предоставляется сотрудниками Управления.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Управления должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Управления предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц Управления;

б) график приема граждан начальником (заместителем начальника) Управления;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления в Управление;

г) о порядке регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок–схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет–сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;
- иная информация.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудника Управления.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела Управления, предоставляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично, по телефону или по адресу электронной почты, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;
- срок получения заявителями результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме, направить по почте, либо направить заявление по электронной почте;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением



средств материнского (семейного) капитала» предоставляется Департаментом.

2.3. Непосредственно подготовку акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, осуществляет Управление.

2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача «Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) обоснованный отказ в выдаче «Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней с момента регистрации поступившего заявления с документами, указанными в п. 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета» № 7, 21.01.2009 г.; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445; «Парламентская газета» № 4, 23-29.01.2009 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г.; «Российская газета» № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г., «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005 г.);

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1); «Парламентская газета» № 5 - 6, 14.01.2005 г.);

- Федеральный закон от 29.12.2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» («Российская газета», № 297, 31.12.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007 г., № 1 (1 ч.), ст. 19);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 г. № 862 «О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» («Собрание законодательства РФ», 17.12.2007 г., № 51, ст. 6374; «Российская газета», № 284, 19.12.2007 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 г. № 686 «Об утверждении правил выдачи документа (акта), подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Собрание законодательства РФ», 22.08.2011 г., № 34, ст. 4990, «Российская газета № 186, 24.08.2011 г.);

- Постановление администрации города Белгорода от 24.11.2009 г. № 192 «Об определении департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода уполномоченным органом администрации г. Белгорода» (газета «Наш Белгород» № 91, 02.12.2009 г.);

- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 17.06.2011 г. № 286 «Об утверждении формы документа (акта), 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» («Российская газета», № 165, 29.07.2011 г.);

- настоящим Административным регламентом.

2.7. В целях получения акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала, необходимо предоставить исчерпывающий перечень документов:

- заявление по установленной форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, который заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Заявитель вправе приложить документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.7.1. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером в Департамент;

- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) через МФЦ (окно 4), в Департамент;

- направлено в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты.

2.7.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется заявление (департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода), фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- адрес электронной почты (при наличии электронной почты);

- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;

- просьба о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

- личную подпись и дату;

- наименование объекта и адрес места строительства (реконструкции).

2.8. Периодичность представления документов для получения муниципальной услуги.

Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.9. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

Заявление на оказание муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в журнале регистрации.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, место нахождения.

2.15.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

2.15.4. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами Управления.

2.15.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.15.6. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием заявления и пакета документов, их регистрация;  
2) рассмотрение принятого заявления и пакета документов;  
3) оформление акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

4) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала или отказ в выдаче названного акта.

5) отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала или отказ в выдаче названного акта;

б) формирование личного дела получателя услуги;

7) хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы, указанные в п. 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в МФЦ (окно 4), в Департамент;

- почтовым отправлением в адрес Департамента с приложением заверенных в установленном порядке (нотариально) копий документов;

- в электронной форме (с помощью универсальной электронной карты).

Заявление на оказание муниципальной услуги регистрируется в день подачи. Результатом является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.3. При приеме заявления и пакета документов специалист:

1) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах;

3) при установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, или при выявлении факта несоответствия их действующему законодательству Российской Федерации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

4) если при установлении факта отсутствия или несоответствия документов, указанных в п. 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

3.3.5. Специалист, принявший заявление, в течение одного дня с момента регистрации заявления передает заявление и пакет документов для рассмотрения и направления ответственному специалисту в адрес Управления для подготовки акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала и (или) отказа в выдаче вышеназванного акта.

3.3.6. При рассмотрении заявления и принятого пакета документов специалист Управления:

- организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя;

- по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляет акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала согласно приложению № 2 к Административному регламенту, на бланке Департамента в 2-х экземплярах и направляет начальнику Департамента для подписания вышеназванного акта в срок, не превышающий двух рабочих дней;

- после подписания начальником Департамента акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, специалист Управления не позднее 1-го рабочего дня выдает лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку, либо направляет заказным письмом с уведомлением (по желанию заявителя).

Максимальная длительность выполнения вышеназванных действий составляет 10 рабочих дней.

Результатом является выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала или мотивированного отказа.

3.3.7. Специалист отдела Управления формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

Результат: сформированное личное дело передается в архив Управления.

3.3.8. Личное дело получателя муниципальной услуги хранится в архиве Управления в течение 5 (пяти) лет.

3.4. Ответственный за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры - отдел выдачи разрешительной документации Управления.

3.5. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- непротиворечивость документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и содержащихся в них сведений.

3.6. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.7. Способ фиксации результата:

1) в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги акт фиксируется в «Журнале регистрации выдачи актов освидетельствования проведения основных работ по строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства»;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги мотивированный ответ фиксируется в «Журнале исходящей корреспонденции Управления департамента».

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником Департамента.

Начальник Департамента несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- проверку наличия представленных документов указанных в п. 2.7. раздела 2 данного Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Департаментом и специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые - один раз в три года аппаратом администрации города Белгорода;

- внеплановые проверки (по конкретным обращениям).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента и Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;



Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Департамент.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя через МФЦ (окно № 4), в Департамент либо в электронной форме.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента 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.

В случае если обжалуется решение органа предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами г. Белгорода, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник департамента  
строительства и архитектуры**

  
**А.Ф.Гринякин**

**Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства, осуществляемому  
с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»**

**График (режим) работы Управления**

Понедельник – пятница	09.00-18.00
Перерыв	13.00-14.00
Суббота, воскресенье	выходной день

**График (режим) работы МФЦ**

Понедельник – пятница	08.00-20.00
Перерыв	13.00-14.00
Суббота	09.00-14.00
Без перерыва	
Воскресенье	выходной день

**График (режим) работы Департамента**

Понедельник – пятница	09.00-18.00
Перерыв	13.00-14.00
Суббота, воскресенье	выходной день

**Часы приема посетителей Управления**

Приемные часы начальника Управления

Понедельник, среда 15.00-18.00

Дни приема граждан заместителем начальника, отдела

Вторник-четверг 09.00-13.00

**Часы приема посетителей Департамента**

1-я, 3-я, 5-я пятница каждого месяца 16.00-17.00

**Начальник департамента  
строительства и архитектуры**

**А.Ф.Гринякин**

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Выдача акта освидетельствования**  
**проведения основных работ по строительству**  
**(реконструкции) объекта индивидуального**  
**жилищного строительства, осуществляемому**  
**с привлечением средств материнского**  
**(семейного) капитала»**  
**«ФОРМА»**  
**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**

г. Белгород

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) \_\_\_\_\_

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

\_\_\_\_\_

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

## Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица,  
(нужное подчеркнуть)  
осуществляющего строительство)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

## 1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

## 2. Наименование проведенных работ:

## 2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

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

## 2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

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



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

3. Даты:

начала работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончания работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложения:

---



---



---

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

\_\_\_\_\_  
(ФИО застройщика или заказчика) \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия, инициалы представителя  
Застройщика или заказчика) \_\_\_\_\_  
подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (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 департамента  
строительства и архитектуры

  
А.Ф.Гринякин

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Выдача акта освидетельствования**  
**проведения основных работ по строительству**  
**(реконструкции) объекта индивидуального**  
**жилищного строительства, осуществляемому**  
**с привлечением средств материнского**  
**(семейного) капитала»**  
**«ФОРМА»**

кому: Начальнику департамента  
строительства и архитектуры  
администрации города Белгорода

( Ф.И.О. застройщика )

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести обследование объекта индивидуального жилищного строительства, строящегося (реконструируемого) с привлечением средств материнского (семейного) капитала, и выдать «Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта, 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», расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для получения второй части материнского капитала.

дата \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ф.и.о. застройщика)

Способ получения документа: почтой (заказным письмом), нарочно (под расписку).  
Согласен (а) на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Начальник департамента**  
**строительства и архитектуры**

**А.Ф.Гринякин**

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства, осуществляемому  
с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»**

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА  
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ  
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,  
ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ  
СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»**



**Начальник департамента  
строительства и архитектуры**

**А.Ф.Гринякин**