



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС  
ЧЕБУЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕБУЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «17» апреля 2026 № 126-п  
пгт. Верх-Чебула

**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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чебулинского муниципального округа Кемеровской области-Кузбасса от 28.11.2025 №678-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Чебулинского муниципального округа»:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чебулинского муниципального округа от 25.02.2022 №99-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в Чебулинском муниципальном округе Кемеровской области — Кузбассе».

3. Заведующему сектором информационных технологий (Д.В. Поддубный) обеспечить размещение настоящего постановления в сетевом издании — «Официальный сайт Чебулинского муниципального округа» (доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -

<https://chebula42.ru/>, регистрация в качестве сетевого издания Эл№ ФС77-89659 от 10.06.2025 г.).».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в сетевом издании — «Официальный сайт Чебулинского муниципального округа» (доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://chebula42.ru/>, регистрация в качестве сетевого издания Эл№ ФС77-89659 от 10.06.2025 г.).».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы округа Ю.Н. Феокистова.

Глава Чебулинского  
муниципального округа



Н.А. Воронина

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Чебулинского муниципального округа  
от «17» 04 2026 №126-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Чебулинского муниципального округа.

В административном регламенте содержатся условные обозначения и сокращения (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

#### 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – получателям государственного сертификата на материнский (семейный) капитал либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявители, заявление).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.4. Категория (признак) заявителя определяется в результате профилирования заявителя, заключающегося в его анкетировании, проводимом уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемом в соответствии с настоящим административным регламентом. Идентификаторы категорий

(признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

## 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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – управлением архитектуры и градостроительства администрации Чебулинского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) 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 либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее – акт освидетельствования);

решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – решение об отказе в выдаче акта освидетельствования).

Подготовка акта освидетельствования осуществляется в целях реализации механизма документального подтверждения завершения выполнения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, обеспечивая возможность получателям средств материнского (семейного) капитала либо их уполномоченным представителям отчитаться о целевом расходовании средств материнского (семейного) капитала.

Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса (далее – ГИСОГД Кузбасса).

2.3.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, результатами предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления опечатки (ошибки), заявитель прикладывает оригинал документа (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – Региональный портал) (при наличии технической возможности), в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Чебулинского муниципального округа и МФЦ), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Максимальный срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на Единый портал (Региональный портал) (при наличии технической возможности) до 16:00 час. рабочего дня, регистрируется в уполномоченном органе в день его подачи. Заявление, поданное посредством Единого портала (Регионального портала) (при наличии технической возможности) после 16:00 час. рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в уполномоченном органе на следующий рабочий день.

2.7.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ или посредством СМЭВ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.7.3. Заявление, представленное заявителем либо его представителем посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга  
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации Чебулинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале (Региональном портале) (при наличии технической возможности).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Чебулинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале (Региональном портале) (при наличии технической возможности).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);  
Единый портал (Региональный портал).

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, устанавливаются настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента.

2.10.5. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным приложением №5 к настоящему административному регламенту и заключенным соглашением о взаимодействии, принимает уполномоченный орган.

2.10.6. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (Региональном портале);
- 3) представленные на бумажном носителе документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 6) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 8) заявление подано или направлено лицом, не указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- 9) подача заявления без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 10) представление неполного комплекта документов;
- 11) в заявлении отсутствует подпись заявителя и дата ее проставления.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями для отказа в подготовке акта освидетельствования являются:

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

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

2.12.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является неподтверждение факта допущения опечатки и (или) опечатки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.12.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №5 к настоящему административному регламенту, с учетом категорий (признаков) заявителей.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме решения уполномоченного органа.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка итогового документа;
- информирование заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1.1. Профилирование заявителя**

Категория (признак) заявителя определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- посредством Регионального портала (при наличии технической возможности);
- посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
- посредством СМЭВ (при наличии технической возможности);
- в МФЦ.

Профилирование при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи не осуществляется.

#### **3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками)

заявителя, которые заявитель должен представить самостоятельно, вправе представить по собственной инициативе, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №6 к настоящему административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала (при наличии технической возможности), посредством Единого портала (при наличии технической возможности), посредством СМЭВ (при наличии технической возможности).

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность; посредством Единого портала, Регионального портала, СМЭВ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме; посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина; доверенность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня получения уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ или посредством СМЭВ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу.

Срок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок получения ответа на информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

3.1.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

Основанием для начала административной процедуры является оповещение заявителя о дате осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Специалист уполномоченного органа осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства с выездом на место в присутствии заявителя либо его представителя на предмет освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### 3.1.6. Подготовка итогового документа

Основанием для начала административной процедуры является результат осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Если в ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства не выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренные подпунктом 3.1.4 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку акта освидетельствования.

Форма акта освидетельствования утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 №285/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 либо реконструкции дома блокированной застройки, 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».

Если в ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренные подпунктом 3.1.4 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

#### 3.1.7. Информирование заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа подписанного и зарегистрированного в установленном порядке акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Специалист уполномоченного органа по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, информирует заявителя о принятии соответствующего решения в день, следующий за днем принятия такого решения, выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

Акт освидетельствования или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования выдаются заявителю работником МФЦ на бумажном носителе. Акт освидетельствования выдается заявителю в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

#### 3.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

#### 3.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаком) заявителя, а также способы подачи документов приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №3 к настоящему административному регламенту, и документов осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством СМЭВ, Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Способами установления личности (идентификации) заявителя либо его представителя при взаимодействии с заявителями являются:

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;

посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, доверенность;

посредством СМЭВ, Единого портала, Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом указанным способом.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление результата муниципальной услуги

Предоставление результата муниципальной услуги при подаче заявления и документов через МФЦ осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет Единого портала (Регионального портала) (при наличии технической возможности).

С помощью Единого портала (Регионального портала) заявителю направляется: уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае поступления заявления о возврате документов – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан в инициативном порядке уведомлять заявителя об изменении статуса оказания муниципальной услуги одним из способов, выбранных заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем либо его представителем по телефону, посредством электронной почты.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства с привлечением средств материнского (семейного)  
капитала»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

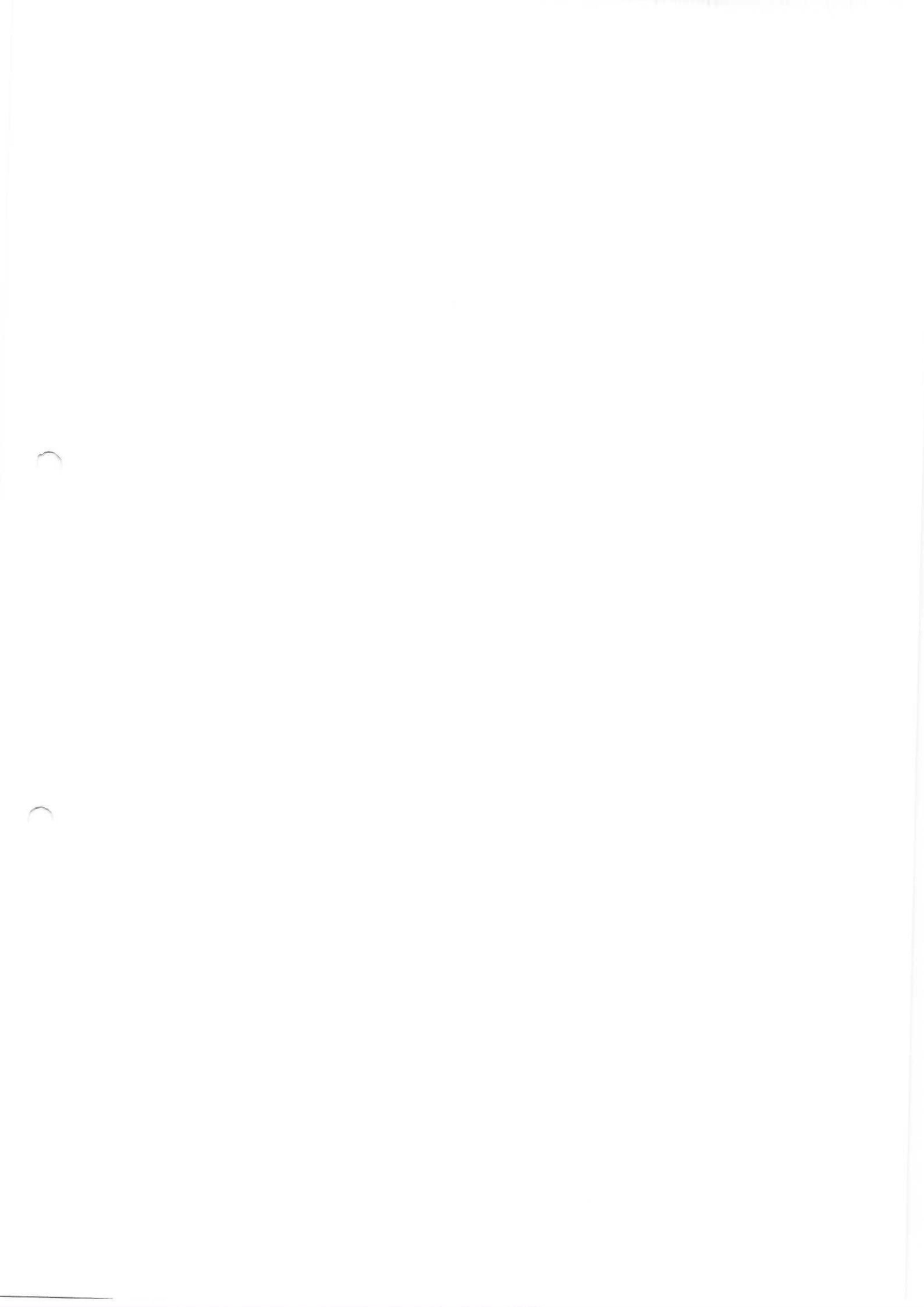
Полное наименование	Сокращенное наименование
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»	административный регламент, муниципальная услуга
Физическое лицо – получатель государственного сертификата на материнский (семейный) капитал либо его уполномоченный представитель	заявитель
Управление архитектуры и градостроительства администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального округа	уполномоченный орган
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	заявление
Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса	ГИСОГД Кузбасса
Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»	МФЦ
Подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (вкузбассе.рф)	Региональный портал
Единая система межведомственного электронного взаимодействия	СМЭВ
Единый государственный реестр недвижимости	ЕГРН

**Приложение №2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
1. В случае обращения заявителя за выдачей акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала		
1.	Физическое лицо	выдача (направление) 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 либо реконструкции дома блокированной застройки, 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 (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)
2.	Уполномоченный представитель	
3.	Представитель заявителя	
2. В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1.	Физическое лицо	выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги
2.	Уполномоченный представитель	



3.	Представитель заявителя	документе (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)
----	-------------------------	---

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

ФОРМА

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания гражданина)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)  
ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_  
заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов и требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1. В случае обращения заявителя за выдачей акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала		
1.1. Перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно		
Все категории заявителей	Документ, удостоверяющий личность	в МФЦ – оригинал; почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
	Заявление	Единый портал (Региональный портал), СМЭВ (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале (Региональном портале), СМЭВ; в МФЦ, почтовым отправлением – оригинал
	Документы, подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости)	Единый портал (Региональный портал), СМЭВ (при наличии технической возможности) посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале (Региональном портале), СМЭВ; в МФЦ, почтовым отправлением – оригинал
Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Единый портал (Региональный портал), СМЭВ (при наличии технической возможности) –

		<p>посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале (Региональном портале), СМЭВ – скан-копия или электронный документ;</p> <p>в МФЦ, почтовым отправлением – оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>
<p>1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</p>		
<p>Все категории заявителей</p>	<p>Документы, подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости)</p>	<p>Единый портал (Региональный портал), СМЭВ (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале (Региональном портале), СМЭВ;</p> <p>в МФЦ, почтовым отправлением – оригинал</p>

**Приложение №5**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
<p>1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		
1.	Все категории заявителей	<p>1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;</p> <p>2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (Региональном портале);</p> <p>3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ,</p>

		<p>удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>6) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа;</p> <p>7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;</p> <p>8) заявление подано или направлено лицом, не указанным в пункте 1.2 административного регламента;</p> <p>9) подача заявления без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;</p> <p>10) представление неполного комплекта документов;</p> <p>11) в заявлении отсутствует подпись заявителя и дата ее проставления</p>
2. Основаниями для отказа в подготовке акта освидетельствования являются:		
1.	Все категории заявителей	<p>1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) факта, что такие работы не выполнены в полном объеме;</p> <p>2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства факта, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации</p>
3. В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1.	Все категории заявителей	факт допущения ошибки и (или) опечатки в выданном результате предоставления муниципальной услуги не подтвержден

**Приложение №6**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

ФОРМА

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_

паспортные данные,

\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес, местоположение земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

Сведения о выданном разрешении на строительство или уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

\_\_\_\_\_

(№, дата выдачи)

Сведения о лице, осуществляющем строительство

\_\_\_\_\_

(наименование, №и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., паспортные данные, место проживания, тел./факс – для физических лиц, №и дата договора)

При этом сообщаяю, что к освидетельствованию представлены следующие работы и конструкции:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Общая площадь жилого помещения увеличивается на \_\_\_\_\_ кв.м и после реконструкции общая площадь составит \_\_\_\_\_ кв.м (заполнять при реконструкции).

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение №7

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

ФОРМА

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу акта освидетельствования)

уведомляет \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес проживания заявителя)

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ (дата получения) (инициалы, фамилия) (дата получения)