

**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. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент 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) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Юргинского городского округа.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета архитектуры Администрации города Юрги (далее - Комитет) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акта освидетельствования).

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 — заявители).

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в разделе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг), в подсистеме «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса» государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал).

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в приложении №2 к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого Комитетом (далее — профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Юрги в лице Комитета.

Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (ГАУ «УМФЦ Кузбасса») (далее - МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При обращении заявителя с заявлением о выдаче акта освидетельствования результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала, подготовленного по форме, утвержденной 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, 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»;

2) уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования (далее - уведомление об отказе).

2.3.2. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

1) акт освидетельствования с исправленными опечатками и (или) ошибок (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя);

2) решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с исправленными опечатками и (или) ошибок (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя);

3) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления

муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата:

- 1) дубликат акта освидетельствования;
- 2) дубликат решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

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

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), в МФЦ, посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней после получения заявления.

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

В случае предоставления документов через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) срок муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в Комитет.

Перечень способов подачи заявления на предоставление муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно размещается на официальном сайте Администрации города Юрги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в Комитете не предусмотрен, так как запрос подается посредством почтовой связи, через МФЦ, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала без очного посещения Комитета.

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.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, представленный заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке в Комитете в течение 15 мин.

Запрос, поступивший в электронной форме на Единый портал, Региональный портал регистрируется в установленном порядке в Комитете в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале, Региональном портале. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Запрос, поступивший посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в установленном порядке в Комитете в день его поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, отсутствуют, так как получение муниципальной услуги не предполагает посещение заявителем помещений Комитета, поскольку муниципальная услуга предоставляется в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала, посредством почтовой связи и через МФЦ.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012

№1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации города Юрги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Кузбасса;
- федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФРИС ЕЦП НСПД).

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 уведомлении, заявлении о выдаче дубликата и в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.4. 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.

2.10.5. 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, устанавливается настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.6. В рамках предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет прием запросов, заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов.

2.10.7. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №3 к административному регламенту.

2.11.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведена в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Форма заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги документах приведена в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

2.11.4. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

2.12.4. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги приведены в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

2.12.5. Основания для отказа в случае обращения за получением дубликата приведены в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

2.12.6. При отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Комитета обязан указать конкретные обстоятельства запроса или прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, послуживших причинами для такого результата или отказа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация запроса и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение ответов на межведомственные запросы;
- 4) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- 5) принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо уведомления об отказе;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Категория (признак) определяется путем профилирования 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:

- 1) посредством Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 2) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
- 3) в МФЦ.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов и документов приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах предусмотрена в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о выдаче дубликата результата муниципальной услуги предусмотрена в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) при подаче документов посредством Единого портала, Регионального портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», электронная подпись заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 3) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр»;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информирование из Единой государственной информационной системы социального обеспечения о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей». Указанный информационный запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок направления информационных запросов составляет 1 календарный день с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 48 часов.

3.5. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, указанных в приложении №3 к настоящему административному регламенту, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, и установление уполномоченным специалистом оснований для осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки (далее - объект).

Осмотр объекта производится уполномоченным специалистом с выездом на место его нахождения в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

В ходе осмотра объекта уполномоченным специалистом могут осуществляться обмеры освидетельствуемого объекта. По результатам устанавливается:

- выполнены ли в полном объеме основные работы по строительству объекта;
- увеличивается ли общая площадь жилого помещения в результате реконструкции объекта.

Максимальный срок выполнения составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является результат осмотра объекта.

3.6. Принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо уведомления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является результат осмотра объекта.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения и не позднее чем через 45 календарных дней со дня поступления в Комитет запроса.

Если в ходе осмотра объекта не выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования специалист Комитета осуществляет подготовку акта освидетельствования.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования.

Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке акт освидетельствования или уведомление об отказе по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю акта освидетельствования или решения об отказе.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя посредством почтовой связи, с использованием Единого портала, через МФЦ.

При подаче документов через МФЦ предоставление результата муниципальной услуги в 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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

С помощью Единого портала заявителю направляется:

- уведомление о получении запроса 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае поступления запроса о прекращении рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;
- уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

4.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в инициативном порядке уведомлять заявителя об изменении статуса оказания услуги одним из способов, выбранных заявителем, которые указаны в запросе (при наличии технической возможности).

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
Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала	муниципальная услуга
Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	акт освидетельствования
Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. 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.	заявитель
Комитет архитектуры Администрации города Юрги	Комитет
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
Подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг	Региональный портал

Полное наименование	Сокращенное наименование
(функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»	
Раздел «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»	реестр услуг
Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса (ГАУ «УМФЦ Кузбасса»)	МФЦ
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	заявление
Анкетирование, проводимое органом, предоставляющим услугу, в целях определения категории (признаков) заявителя	профилирование
Единая система межведомственного электронного взаимодействия	СМЭВ
Объект индивидуального жилищного строительства или дом блокированной застройки	объект
Выдача (направление) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала	выдача (направление) акта освидетельствования
Уведомление об отказе в выдаче (направлении) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала	уведомление об отказе
Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»	ФРИС ЕЦП НСПД

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 Услуги
В случае обращения заявителя с запросом о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта		
1.	Заявителями являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	а) выдача (направление) акта освидетельствования; б) уведомление об отказе в выдаче (направлении) акта освидетельствования.
2.	Представитель заявителя	
В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги		
3.	Заявителями являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	а) выдача (направление) акта освидетельствования; б) уведомление об отказе в выдаче (направлении) акта освидетельствования.
4.	Представитель заявителя	
В случае обращения заявителя за выдачей дубликата акта		
5.	Заявителями являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	а) выдача дубликата; б) отказ в выдаче дубликата.
6.	Представитель заявителя	

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования 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 услуги документов	Способы подачи документов	Требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
В случае обращения заявителя с запросом о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта			
Все категории заявителей	1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; 2) технический план; 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, объекте незавершенного строительства), подтверждающая факт создания объекта.	-Единый портал (при наличии технической возможности); - МФЦ; - Региональный портал (при наличии технической возможности); -почтовым отправлением	1. технический план предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) в МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). В случае подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления услуги документов	Способы подачи документов	Требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
			информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и могут быть проверены посредством СМЭВ. 3. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления услуги документов	Способы подачи документов	Требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
			в виде отдельного электронного документа. Документы, представляемые по инициативе заявителя, могут быть получены Комитетом посредством СМЭВ. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. В случае подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.
В случае обращения за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги			
Все категории заявителей	а) документ, удостоверяющий личность; б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;	- Единый портал (при наличии технической возможности); - МФЦ; - Региональный портал (при наличии	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) в МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления услуги документов	Способы подачи документов	Требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
		технической возможности); - почтовым отправлением.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. В случае подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.
В случае обращения за выдачей дубликата			
Все категории заявителей	а) документ, удостоверяющий личность; б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;	- Единый портал (при наличии технической возможности); - МФЦ; - Региональный портал (при наличии технической возможности); - почтовым отправлением.	Документы, представляемые по инициативе заявителя, могут быть получены уполномоченным органом посредством СМЭВ. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. В случае подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления услуги документов	Способы подачи документов	Требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
			сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.
	заявление о выдаче дубликата	- Единый портал (при наличии технической возможности); - МФЦ; - Региональный портал (при наличии технической возможности); - почтовым отправлением	Документы, представляемые по инициативе заявителя, могут быть получены уполномоченным органом посредством СМЭВ.

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»

В Комитет архитектуры Администрации города Юрги
(полное наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление

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

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кемеровской области - Кузбассу	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	

	либо дома блокированной застройки	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки	
5.	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа местного самоуправления, направившего уведомление или разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(подпись) (Фамилия, инициалы)

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»

В Комитет архитектуры Администрации города Юрги
(полное наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток 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:

- 1.
- 2.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: (указать способ
получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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»

В Комитет архитектуры Администрации города Юрги
(полное наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

реквизиты ранее выданного решения

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

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

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

№п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	а) запросы и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; б) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение); в) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); г) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; д) 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; е) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с запросом о выдаче акта освидетельствования		
2.	Все категории заявителей	1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) по строительству объекта, что такие работы не выполнены в полном объеме; 2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта, 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.

№п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги		
3.	Все категории заявителей	1) отзыв заявления по инициативе заявителя; 2) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя; 3) несоответствие категории заявителя; 4) отсутствии таких опечаток и (или) ошибок
Основания для отказа в выдаче дубликата		
	Все категории заявителей	а) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют; б) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

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»

Уведомление

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу акта освидетельствования)

уведомляет

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____
(адрес проживания заявителя)

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

Причина отказа: _____

(подпись) (Фамилия, инициалы)

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление получил:

_____ « ____ » _____ 20 ____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя) (дата получения)