



**Кемеровская область - Кузбасс**  
**Тяжинский муниципальный округ**  
**Администрация Тяжинского муниципального округа**

**Постановление**

От 19.02.2026 № 30-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 соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа, постановлениями администрации Тяжинского муниципального округа от 18.08.2025 № 159-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», от 11.03.2025 № 27-п «Об особенностях разработки и согласования административных регламентов предоставления муниципальных услуг на 2025 - 2026 годы», от 09.07.2025 №127-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории Тяжинского муниципального округа».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Тяжинского муниципального округа:

2.1. от 05.03.2021 № 64-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

2.2. от 01.12.2023 № 177-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 05.03.2021 № 64-п»;

2.3. от 11.09.2024 № 182-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 05.03.2021 № 64-п»;

2.4. от 07.05.2025 № 81-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 05.03.2021 № 62-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тяжинского муниципального округа.

И.о. главы Тяжинского муниципального округа



Ю.В. Ащук

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Выдача 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 осуществляется в целях реализации механизма документального подтверждения завершения выполнения 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, обеспечивая возможность получателю средств материнского (семейного) капитала, либо их уполномоченным представителям отчитаться о целевом расходовании средств материнского (семейного) капитала.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. 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), указанным в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации интересы заявителей могут представлять иные лица (далее – представители):

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. 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 – категории (признаки) заявителей).

1.2.4. Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также в зависимости от результата муниципальной услуги, за которым обратился заявитель.

## **II. 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тяжинского муниципального округа (далее - Администрация).

2.2.2. Уполномоченным структурным подразделением администрации Тяжинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала является:

- 1) 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);

2) выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования).

Форма акта освидетельствования утверждается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

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

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

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

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

1) дубликат документа, ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2) уведомление об отказе в выдаче дубликата (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

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

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- в отделе «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) на бумажном носителе при личном обращении (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ);

- почтовым отправлением на бумажном носителе;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

(при наличии технической возможности);

- с использованием подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса» Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), далее – РПГУ (при наличии технической возможности);

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по электронной почте.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом в следующие сроки:

2.4.1.1. В случае обращения с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения (поступления) заявления в уполномоченном органе.

2.4.1.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию.

2.4.1.3. Срок получения дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

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

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ в сети «Интернет». При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист МФЦ, специалист органа местного самоуправления, информирует, о том, что

услуга бесплатна.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ в режиме реального времени в день обращения заявителя в МФЦ.

2.7.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется специалистом Администрации в установленном порядке в день поступления от МФЦ.

2.7.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется специалистом Администрации в установленном порядке в режиме реального времени в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ в случае автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ уведомление, подтверждающее, что заявление зарегистрировано, в котором указываются регистрационный номер и дата регистрации заявления

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Администрации в установленном порядке в режиме реального времени в день его поступления в Администрацию.

2.7.5. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день.

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

2.8.1. Сведения, содержащие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации по адресу <https://www.tyazhin.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов).

## **2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.9.1. Сведения, содержащие перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации по адресу <https://www.tyazhin.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **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:

- 1) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 2) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) Государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».

2.10.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Положения настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.10.5. Особенности получения муниципальной услуги в Уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (МФЦ)

2.10.5.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при

наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в части:

- 1) приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;
- 2) информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.5.2. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.10.5.3. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5.4. 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 Администрацией.

2.10.5.5. МФЦ не выдает документы из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок.

2.10.5.6. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.5.7. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.10.5.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.10.5.9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

#### 2.10.6. Особенности получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.6.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через ЕПГУ либо РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10.6.2. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа, подача указанных документов на бумажном носителе не требуется.

2.10.6.3. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.10.6.4. Обращение за услугой через ЕПГУ либо РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом (далее - запрос). Обращение заявителя в Администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10.6.5. В случае обращения за услугой через ЕПГУ либо РПГУ, заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ либо РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.10.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием

биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.10.6.7. Результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ.

2.10.7. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.7.1. В случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно.

2.10.7.2. 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 услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.7.3. 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.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включающий: перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также способы подачи таких документов и (или) информации; требования к представлению документов заявителем, в т.ч. требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования; 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.

2.11.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги в зависимости от необходимости получения одного из результатов предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом, необходимо подавать (направлять) согласно формам запросов в соответствии с приложениями № 5, 7, 8, 9 настоящего Административного регламента.

2.11.3. Администрация не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации - муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

2.12.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Администрация вносит исправления в ранее выданное решение, при этом дата и номер ранее выданного документа не изменяются.

В случае, если ранее заявителю было выдан документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то заявителю представляется указанный документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

Результат предоставления муниципальной услуги - документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в решение с обоснованием причин отказа направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

## **2.13. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом, Администрация выдает дубликат

данного документа с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе.

В случае, если ранее заявителю было выдан документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа с обоснованием причин отказа направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом при выдаче результата муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

## **2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.14.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию с заявлением о прекращении рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Заявление, указанное в абзаце 1 настоящего пункта, может быть представлено (направлено) одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в ходе личного обращения в Администрацию;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ либо РПГУ (при наличии технической возможности);
- 4) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.14.2. На основании поступившего заявления Администрацию принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Уведомление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

2.14.3. Оставление без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.15. 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**

2.15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2) подача запроса без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

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

4) личность заявителя не подтверждена либо с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, в т.ч. отсутствует надлежаще оформленная доверенность в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

7) электронные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными документами, к форматам их предоставления и (или) не читаются в полном объеме с использованием электронной вычислительной техники;

8) представление заявления и документов в электронном виде, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства;

9) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

2.15.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15.3.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала:

1) непредставления определенных в соответствии с приложением № 3 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) заявление о выдаче акта освидетельствования поданы (направлены) ненадлежащим лицом, установлено несоответствие категории заявителя, с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

4) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не

увеличивается либо уменьшается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

5) в случае необеспечения заявителем допуска представителей уполномоченного органа для осмотра объекта в день и время, установленное в уведомлении заявителя о планируемом осмотре данного объекта;

6) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.15.3.2 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о получении дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отзыв запроса по инициативе заявителя;

2) несоответствие категории заявителя, с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

3) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом возложена на заявителя (неподтверждение факта выдачи ранее администрацией одного из документов, выданного в результате предоставления муниципальной услуги).

2.15.3.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) отзыв запроса по инициативе заявителя;

2) несоответствие категории заявителя, с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

3) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом возложена на заявителя неподтверждение факта выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.15.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом с учетом категории (признаков) заявителя приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.15.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений в порядке межведомственного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур в случае обращения с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление запросов;
- 4) уведомление заявителя и выезд на осмотр объекта, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и(или) объектах, принадлежащих заявителю, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не приведены, т.к. они не предусмотрены законодательством Российской Федерации для настоящей муниципальной услуги.

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

#### **3.1.4. Профилирование заявителя**

3.1.4.1 Административная процедура профилирования заявителя, заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.1.4.2. В приложении № 2 к настоящему Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

3.1.4.3. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился.

- 3.1.4.4. Профилирование заявителя:
- проводится специалистом Администрации при личном обращении заявителя в Администрацию;
  - проводится специалистом МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ ;
  - проводится специалистом Администрации посредством РПГУ (при наличии технической возможности);
  - проводится специалистом Администрации посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

### **3.1.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги необходимо подавать (направлять) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), лично в МФЦ, либо почтовым отправлением в Администрацию.

3.1.5.2. Сведения о составе запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации представлены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

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

1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с положениями, указанными в пп. 2.10.6.6. настоящего Административного регламента;

2) почтовым отправлением: надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

3) в МФЦ: паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с положениями, указанными в пп. 2.10.5.9. настоящего Административного регламента.

3.1.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации с целью предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения вышеуказанных нарушений, указанных в 1 абзаце настоящего пункта.

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

3.1.5.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу устанавливается в соответствии с положениями пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.5.7. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **3.1.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление запросов**

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6.2. Уполномоченный специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, и при наличии оснований для выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования в соответствии с Приложением № 4 настоящего Административного регламента подготавливает данное уведомление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.1.6.3. В случае, если ответственным специалистом Администрации выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы или сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и не относятся к документам, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с настоящим Административным регламентом, принимается решение о формировании и направлении соответствующего межведомственного запроса в:

1) в Министерство внутренних дел Российской Федерации информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру»;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу информационные запросы:

- сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем заявителю праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, блокированной жилой застройки и на котором осуществляются строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства, реконструкция дома блокированной застройки.

- сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве заявителя на объект индивидуального жилищного строительства, дом блокированной застройки в случае их реконструкции.

3.1.6.4. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, в т.ч. с учетом положений, указанных в п. 2.10.4. настоящего Административного регламента.

3.1.6.5. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6.6. Максимальный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного

взаимодействия составляет 3 рабочих дней.

3.1.6.7. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках настоящей муниципальной услуги без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" не предусмотрено.

3.1.6.8. В случае, если по результатам рассмотрения заявления и всех необходимых в соответствии с приложением № 3 настоящего Административного регламента документов отсутствуют основания для выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования в соответствии с приложением № 4 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист определяет дату и время выезда на место строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки и оповещает заявителя и членов комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – комиссия) о дате и времени выезда.

3.1.6.9. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **3.1.7. Уведомление заявителя и выезд на осмотр объекта, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.1.7.1. В ходе административной процедуры принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при рассмотрении заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала комиссией осуществляется осмотр объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки.

3.1.7.2. Заявитель уведомляется посредством телефонной связи о дате и времени осмотра объекта, но не позднее, чем за день до планируемого проведения осмотра.

Заявитель обязан обеспечить допуск представителей уполномоченного органа для осмотра объекта в установленное для такого осмотра дату и время.

3.1.7.3. Осмотр объекта осуществляется комиссией в присутствии заявителя либо его законного представителя.

3.1.7.4. Предметом осмотра объекта является:

- установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) факта их выполнения в полном объеме;
- установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения: увеличивается либо не увеличивается либо увеличивается менее

чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

3.1.7.5. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования вышеуказанных объектов.

3.1.7.6. Результатом осмотра объекта является акт осмотра индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки с приложением материалов фотофиксации результата осмотра объекта.

3.1.7.7. Уполномоченный специалист после получения документов, являющихся результатом осмотра объекта комиссией, и ознакомления с их содержанием, в случае, если комиссией не выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренные приложением № 4 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта акта освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

3.1.7.8. В случае если комиссией выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования в соответствии с настоящим Административным регламентом, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.7.9. Сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.7.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для вынесения такого отказа.

3.1.7.11. Подготовленные специалистом акт освидетельствования подписывается лицами, принявшими участие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки – членами комиссии, застройщиком или его представителем.

3.1.7.12. После подписания акта освидетельствования лицами, принявшими участие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки – членами комиссии, застройщиком или его представителем, акт освидетельствования утверждается председателем комиссии.

3.1.7.13. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры с учетом необходимости проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заявления и всех необходимых в соответствии с приложением № 3 настоящего Административного регламента документов, в т.ч с учетом межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.7.14. Срок выполнения данной административной процедуры входит в

общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **3.1.8. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.1.8.1. Срок предоставления (направления) заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, одинаков для всех предусмотренных настоящим Административным регламентом способов предоставления результата муниципальной услуги и составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.8.2. Предоставление результата муниципальной услуги Администрацией заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8.3. Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата 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) настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

### **3.2. Перечень административных услуг при обращении заявителя за получением дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.2. Административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и(или) объектах, принадлежащих заявителю, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не приведены, т.к. они не предусмотрены законодательством Российской Федерации для настоящей муниципальной услуги.

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

### **3.2.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2.4.2. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), лично в МФЦ, либо почтовым отправлением в Администрацию.

3.2.4.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя)

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

1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с положениями, указанными в пп. 2.10.6.6. настоящего Административного регламента;

2) почтовым отправлением: надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

3) в МФЦ: паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с положениями, указанными в пп. 2.10.5.9. настоящего Административного регламента.

3.2.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2.4.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в МФЦ.

3.2.4.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.2.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **3.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

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

3.2.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги Администрацией заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.3. Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата 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) настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

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

3.3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и(или) объектах, принадлежащих заявителю, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не приведены, т.к они не предусмотрены законодательством Российской Федерации для настоящей муниципальной услуги.

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

### **3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3.4.2. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), лично в МФЦ, либо почтовым отправлением в Администрацию.

3.3.4.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя)

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

1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с положениями, указанными в пп. 2.10.6.6. настоящего Административного регламента;

2) почтовым отправлением: надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

3) в МФЦ: паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с положениями, указанными в пп. 2.10.5.9. настоящего Административного регламента.

3.3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3.4.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства в МФЦ.

3.3.4.6. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту

3.3.5.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

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

3.3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги Администрацией заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.6.3. Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата 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) настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, возможно получить следующими способами:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (МФЦ);

2) на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.tyazhin.ru/>;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/r/keмерово>) (далее - Региональный портал);;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее - Региональный реестр);

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или в МФЦ;

7) по телефону Администрации или МФЦ;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

4.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в Администрации при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

4.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

4.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

4.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в настоящем Административном регламенте, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

4.6. В залах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя

предоставляются ему для ознакомления.

4.7. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Администрации, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте Администрации (<http://www.tyazhin.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (<http://umfc42.ru/>).

Обновление информации осуществляется при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочной информации в течение 7 рабочих дней с даты вступления в силу указанных изменений.

4.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

4.9. С помощью Единого портала заявителю направляется:

1) уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

4.10. Специалист, уполномоченного органа уведомляет заявителя об изменении статуса оказания услуги одним из способов выбранных заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

## Перечень условных обозначений и сокращений

### Условные сокращения:

- 1) Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», устанавливающий стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
- 3) Заявитель - лицо, которому предоставляется муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 4) Представитель – иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) МФЦ – отдел «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
- 6) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 7) РПГУ – «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»;
- 8) Администрация – администрация Тяжинского муниципального округа (уполномоченный орган местного самоуправления);
- 9) Официальный сайт - сетевое издание «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (<http://www.tyazhin.ru/>);
- 10) Усиленная квалифицированная электронная подпись либо усиленная неквалифицированная электронная подпись - сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

11) Акт освидетельствования - акт 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;

12) Уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования - уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала

13) Комиссия - комиссия по освидетельствованию проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

#### **Условные обозначения:**

- 1) Фл – заявитель физическое лицо;
- 2) ФлП(з) – законный представитель заявителя - физического лица;
- 3) ПО – посредством почтового отправления;
- 4) чзМФЦ- при личном обращении в МФЦ;
- 5) чзЕПГУ - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 6) чзРПГУ - посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 7) БД- документ подается на бумажном носителе;
- 8) ЭД - документ подается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью инициатора;
- 9) ЭЦПфл - усиленная неквалифицированная электронная подпись инициатора – физического лица либо его представителя.

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Вариант предоставления муниципальной услуги	N признака	Признаки заявителей	Обозначение
1	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала является:</p> <p>1) 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;</p> <p>2) выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала</p>		
	1	Физическое лицо, заявитель обратился лично	Фл
	2	Законный представитель заявителя - физического лица, обратился законный представитель	ФлП(з)
2	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, в случае обращения с заявлением о исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:</p> <p>1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;</p> <p>2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p>		
	3	Физическое лицо, заявитель обратился лично	Фл

	4	Законный представитель заявителя - физического лица, обратился законный представитель	ФлП(з)
3	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, в случае обращения с заявлением о выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является:</p> <p>1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) уведомление об отказе в выдаче дубликата.</p>		
	5	Физическое лицо, заявитель обратился лично	Фл
	6	Законный представитель заявителя - физического лица, обратился законный представитель	ФлП(з)

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

**Таблица 1. В случае обращения с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Фл, ФлП(з)	Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала	ПО, чзМФЦ	БД, подписанное заявителем либо его представителем
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
2.	Фл, ФлП(з)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	Не требуется
3.	Фл, ФлП(з)	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя	ПО, чзМФЦ	БД, заверенный нотариусом либо уполномоченным лицом
			чзЕПГУ,	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл

			чзРПГУ	
4.	Фл, ФлП(з)	Документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае необходимости предоставления таких данных для оказания услуги	ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
7	Фл, ФлП(з)	Правоустанавливающие документы на принадлежащие заявителю на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, блокированной жилой застройки и на котором осуществляются строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства, реконструкция дома блокированной застройки.	ПО, чзМФЦ	БД, предоставляются в случае, если сведения о данных документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, заверенный ЭЦП нотариуса, предоставляются в случае, если сведения о данных документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости
8	Фл, ФлП(з)	Правоустанавливающие документы на принадлежащий заявителю объект индивидуального жилищного строительства или дом блокированной застройки	ПО, чзМФЦ	БД, предоставляются в случае реконструкции данных объектов и сведения о данных документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, заверенный ЭЦП нотариуса, предоставляются в случае реконструкции данных объектов и сведения о данных документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	Фл, ФлП(з)	Документ, подтверждающий факт создания объекта	ПО, чзМФЦ	БД

		индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости)	чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл
2	Фл, ФлП(з)	Копия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	ПО, чзМФЦ	БД, предоставляется при строительстве или реконструкции индивидуального жилого дома либо садового дома
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД в формате PDF, предоставляется при строительстве или реконструкции индивидуального жилого дома либо садового дом
3	Фл, ФлП(з)	Копия уведомления 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	ПО, чзМФЦ	БД, предоставляется при строительстве или реконструкции индивидуального жилого дома либо садового дом
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД в формате PDF, предоставляется при строительстве или реконструкции индивидуального жилого дома либо садового дом
4	Фл, ФлП(з)	Копия разрешения на строительство реконструируемого дома блокированной застройки	ПО, чзМФЦ	БД, предоставляется в случае реконструкции дома блокированной застройки
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД в формате PDF, заверенный ЭЦП нотариуса, предоставляется в случае реконструкции дома блокированной застройки
5	Фл, ФлП(з)	Сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем заявителю праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения,	ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД

		аренды либо безвозмездного пользования в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, блокированной жилой застройки и на котором осуществляются строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства, реконструкция дома блокированной застройки.		
6	Фл, ФлП(з)	Технический паспорт объекта индивидуального жилищного строительства, дома блокированной застройки до начала проведения строительных работ (в случае реконструкции данных объектов)	ПО, чзМФЦ	БД, предоставляется в случае реконструкции дома блокированной застройки
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД в формате PDF, заверенный ЭЦП нотариуса, предоставляется в случае реконструкции дома блокированной застройки
7	Фл, ФлП(з)	Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	ПО, чзМФЦ	БД, предоставляется в случае реконструкции дома блокированной застройки
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД в формате PDF, заверенный ЭЦП нотариуса, предоставляется в случае реконструкции дома блокированной застройки
8	Фл, ФлП(з)	Копия свидетельства о браке, в случае если разрешение на строительство в случае проведения реконструкции дома блокированной застройки оформлено на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский капитал	ПО, чзМФЦ	БД, предоставляется в случае реконструкции дома блокированной застройки
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД в формате PDF, заверенный ЭЦП нотариуса, предоставляется в случае реконструкции дома блокированной застройки
9	Фл, ФлП(з)	Сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве заявителя на объект индивидуального жилищного строительства, дом блокированной застройки	ПО, чзМФЦ	БД, предоставляются в случае реконструкции данных объектов
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, предоставляются в случае реконструкции данных объектов

**Таблица 2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате**

**предоставления муниципальной услуги**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Фл, ФлП(з)	Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	ПО, чзМФЦ	БД, подписанное заявителем либо его представителем
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
2.	Фл, ФлП(з)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	Не требуется
3.	Фл, ФлП(з)	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя	ПО, чзМФЦ	БД, заверенный нотариусом либо уполномоченным лицом
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
4.	Фл, ФлП(з)	Документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае необходимости предоставления таких данных для оказания услуги	ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
Документы не предусмотрены.				

**Таблица 3. В случае обращения заявителя за получением дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

№	Идентификаторы категорий	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только

	(признаков) заявителей	документов		отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Фл, ФлП(з)	Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	ПО, чзМФЦ	БД, подписанное заявителем либо его представителем
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
2.	Фл, ФлП(з)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	Не требуется
3.	Фл, ФлП(з)	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя	ПО, чзМФЦ	БД, заверенный нотариусом либо уполномоченным лицом
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
4.	Фл, ФлП(з)	Документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае необходимости предоставления таких данных для оказания услуги	ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
Документы не предусмотрены.				

### Примечания и дополнения (общие для всех таблиц)

1) Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, предоставляются (направляются) заявителем, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 3 рабочих дня.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа заявление подписывается усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя - физического лица либо его уполномоченного представителя, сертификат ключа проверки которых создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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.

4) 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:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

5) Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) 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.

6) Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, должны быть сформированы в виде отдельного электронного документа.

7) В случае, если заявление подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

**Таблица 1. В случае обращения с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Фл, ФлП(з)
2	Подача запроса без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя	Фл, ФлП(з)
3	Личность заявителя не подтверждена либо с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, в т.ч. отсутствует надлежаще оформленная доверенность в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя	Фл, ФлП(з)
4	Представленные документы, содержат неполные, недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Фл, ФлП(з)
5	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Фл, ФлП(з)
6	Неполное, некорректное заполнение полей в форме	Фл, ФлП(з)

	заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	
7	Электронные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными документами, к форматам их предоставления и (или) не читаются с использованием электронной вычислительной техники	Фл, ФлП(з)
8	Представление заявления и документов в электронном виде, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства	Фл, ФлП(з)
9	Несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Фл, ФлП(з)
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Фл, ФлП(з)
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Непредставление определенных в соответствии с приложением № 3 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Фл, ФлП(з)
2.	Заявление о выдаче акта освидетельствования поданы (направлены) ненадлежащим лицом, установлено несоответствие категории заявителя, с заявлением обратилось неуполномоченное лицо	Фл, ФлП(з)
3.	В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме	Фл, ФлП(з)
4	В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	Фл, ФлП(з)
5	В случае необеспечения заявителем допуска представителей уполномоченного органа для осмотра объекта в день и время, установленное в уведомлении заявителя о планируемом осмотре данного объекта	Фл, ФлП(з)
6	Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя	Фл, ФлП(з)

**Таблица 2. В случае обращения заявителя  
за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных  
в результате предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Фл, ФлП(з)
2	Подача запроса без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя	Фл, ФлП(з)
3	Личность заявителя не подтверждена либо с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, в т.ч отсутствует надлежаще оформленная доверенность в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя	Фл, ФлП(з)
4	Представленные документы, содержат неполные, недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Фл, ФлП(з)
5	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Фл, ФлП(з)
6	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	Фл, ФлП(з)
7	Электронные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными документами, к форматам их предоставления и (или) не читаются с использованием электронной вычислительной техники	Фл, ФлП(з)
8	Несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Фл, ФлП(з)
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления	-

	муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Фл, ФлП(з)
2.	Несоответствие категории заявителя, с заявлением обратилось неуполномоченное лицо	Фл, ФлП(з)
3.	Заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя (неподтверждение факта выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах)	Фл, ФлП(з)

**Таблица 3. В случае обращения заявителя за получением дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Фл, ФлП(з)
2	Подача запроса без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя	Фл, ФлП(з)
3	Личность заявителя не подтверждена либо с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, в т.ч. отсутствует надлежаще оформленная доверенность в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя	Фл, ФлП(з)
4	Представленные документы, содержат неполные, недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Фл, ФлП(з)
5	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Фл, ФлП(з)
6	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме	Фл, ФлП(з)

	заявления на ЕПГУ, РПГУ	
7	Электронные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными документами, к форматам их предоставления и (или) не читаются с использованием электронной вычислительной техники	Фл, ФлП(з)
8	Несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Фл, ФлП(з)
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Фл, ФлП(з)
2.	Несоответствие категории заявителя, с заявлением обратилось неуполномоченное лицо	Фл, ФлП(з)
3.	Заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя (неподтверждение факта выдачи ранее администрацией одного из документов, выданного в результате предоставления муниципальной услуги)	Фл, ФлП(з)

**Форма запроса  
о предоставлении муниципальной  
услуги и документов,  
необходимых  
для предоставления  
муниципальной услуги**

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 администрацию  
Тяжинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации юридический адрес,  
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,  
данные документа, удостоверяющего личность,  
место жительства - для физических лиц, телефон,  
факс, адрес электронной почты)

**Заявление**

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

Прошу выдать акта освидетельствования проведения основных работ с  
привлечением средств материнского (семейного) капитала:

\_\_\_\_\_  
(нужно указать вид работ: по строительству объекта индивидуального жилищного строительства,  
по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома  
блокированной застройки)

Расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес, местоположение земельного участка (реконструируемого объекта) в соответствии с  
правоустанавливающими документами)

Сведения о выданном разрешении на строительство (уведомлении о  
соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве  
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 (реконструкцию):

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ИНН,  
почтовые реквизиты, № и дата договора – для юридических лиц; паспортные данные, место  
проживания-для физических лиц)

При этом сообщаю, выполнены следующие работы и конструкции:

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства, дома блокированной застройки увеличится на \_\_\_\_\_ кв.м и составляет \_\_\_\_\_ кв.м

(заполняется при реконструкции, ненужное зачеркнуть)

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

- в администрации Тяжинского муниципального округа при личном обращении
- в МФЦ при личном обращении
- направить по почте по адресу \_\_\_\_\_
- направить посредством РПГУ, ЕПГУ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения результата муниципальной услуги, указанного в настоящем заявлении.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Дата регистрации заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. подпись должностного лица принявшего заявление

**Форма запроса  
о предоставлении муниципальной  
услуги и документов,  
необходимых  
для предоставления  
муниципальной услуги**

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 администрацию  
Тяжинского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации юридический адрес,  
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,  
данные документа, удостоверяющего личность,  
место жительства - для физических лиц, телефон,  
факс, адрес электронной почты)

**Уведомление**

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

Администрация Тяжинского муниципального округа отказывает в выдаче  
акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта  
индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение  
стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства 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

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
расположенного по адресу: Кемеровская область-Кузбасс,

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес в соответствии с правоустанавливающими документами)

в соответствии с  
заявлением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается дата и регистрационный номер заявления)

Причина  
отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа)

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Уведомление получил: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя)

(дата получения)

**Форма запроса  
о предоставлении муниципальной  
услуги и документов,  
необходимых  
для предоставления  
муниципальной услуги**

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»

В администрацию  
Тяжинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

(наименование организации юридический адрес,  
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,  
данные документа, удостоверяющего личность,  
место жительства - для физических лиц, телефон,  
факс, адрес электронной почты)

**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:

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги  
(нужное отметить (V)):

- в администрации Тяжинского муниципального округа при личном обращении
- в МФЦ при личном обращении
- направить по почте по адресу \_\_\_\_\_

направить посредством РПГУ, ЕПГУ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения результата муниципальной услуги, указанного в настоящем заявлении.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Дата регистрации заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма запроса  
о предоставлении муниципальной  
услуги и документов,  
необходимых  
для предоставления  
муниципальной услуги**

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»

В администрацию  
Тяжинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

(наименование организации юридический адрес,  
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,  
данные документа, удостоверяющего личность,  
место жительства - для физических лиц, телефон,  
факс, адрес электронной почты)

**Заявление**

о выдаче дубликата документа, выданного  
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу дубликата документа, выданного по результатам предоставления  
муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, заявленного к выдаче дубликата)

На имя:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального  
предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при  
наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

В связи с:

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, повлекших утрату (порчу) указанного документа)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги  
(нужное отметить (V)):

- в администрации Тяжинского муниципального округа при личном обращении
- в МФЦ при личном обращении
- направить по почте по адресу \_\_\_\_\_

направить посредством РПГУ, ЕПГУ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения результата муниципальной услуги, указанного в настоящем заявлении.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Дата регистрации заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма запроса  
о предоставлении муниципальной  
услуги и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной  
услуги**

Приложение № 9  
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 администрацию  
Тяжинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации юридический адрес,  
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,  
данные документа, удостоверяющего личность,  
место жительства - для физических лиц, телефон,  
факс, адрес электронной почты)

**Заявление**

о оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения запрос о предоставлении  
муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (указывается результат предоставления муниципальной услуги, содержащийся в заявлении при  
первичном обращении)

По заявлению:

\_\_\_\_\_ (указывается регистрационный номер и дата заявления)

В отношении:

\_\_\_\_\_ (информация о заявителе: Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)  
индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и  
Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

В связи с:

\_\_\_\_\_ (указывается причина отзыва запроса о предоставлении муниципальной услуги)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения результата муниципальной услуги, указанного в настоящем заявлении.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Дата регистрации заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. подпись должностного лица принявшего заявление