



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2026 № 1675

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 08.07.2016 №1650 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 45 Устава города Кемерово:

1. Внести в постановление администрации города Кемерово от 08.07.2016 №1650 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «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».

1.2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово Баранову О.А.».

1.3. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово Баранову О.А.

Глава города

Д.В. Анисимов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
города Кемерово  
от 19.05.2026 №1675

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель), либо их уполномоченным представителям (далее - представитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кемерово.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является управление архитектуры и градостроительства (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В случае обращения с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – заявление о выдаче Акта освидетельствования) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - Акт освидетельствования) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Форма Акта освидетельствования утверждена Приказом Минстроя России от 24.04.2024 № 285/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

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

2.3.2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) результатом предоставления муниципальной услуги является:

-дубликат Акта освидетельствования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (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. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Акт освидетельствования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (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 может быть получен заявителем:

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на бумажном носителе при личном обращении (при наличии соглашения о взаимодействии);

- в личном кабинете ЕПГУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявителем подано заявление через ЕПГУ, РПГУ(при наличии технической возможности), факт получения заявителем результата услуги фиксируется в личном кабинете ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению Акта освидетельствования составляет 10 рабочих дней со дня

регистрации уполномоченным органом заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок предоставления услуги при обращении с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, с заявлением о выдаче дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации указанных заявлений в уполномоченном органе.

В случае предоставления заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих заявления и документов в уполномоченный орган.

В случае предоставления заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)), на официальном сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ информирует, о том, что услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о выдаче Акта освидетельствования, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты поступления таких заявлений и документов в уполномоченный орган, в том числе от МФЦ.

Заявление о выдаче Акта освидетельствования, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)

регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПГУ.

В случае поступления указанных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в нерабочее время, уполномоченный орган осуществляет регистрацию в первый рабочий день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)).

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- оформление технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей).

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- ЕПГУ,
- РПГУ,
- единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Кузбасса (далее - ГИСОГД).

2.10.4. 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 выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, заявлении о выдаче дубликата и в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, устанавливается настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего административного регламента и заключенным соглашением о взаимодействии, принимается уполномоченным органом.

2.10.7. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 4 - № 6 к настоящему административному регламенту.

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

2.12.1 Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче Акта освидетельствования, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) личное обращение в уполномоченный орган на основании постановления Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 16.12.2024 №794 «Об утверждении перечня услуг, предусматривающих исключение очного приема в исполнительных органах Кемеровской области - Кузбасса и органах местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, предоставление которых предусмотрено на базе государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при направлении заявления о выдаче Акта освидетельствования являются:

- 1) отзыв заявления по инициативе заявителя;
- 2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц;
- 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 увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.12.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении с заявлением о выдаче дубликата являются:

- 1) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют;
- 2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц;
- 3) отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.12.3.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

- 1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном документе;

- 2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц;
- 3) отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.12.4. При отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа обязан указать конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, послуживших причинами для такого результата или отказа.

2.12.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

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

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

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

- а) профилирование;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о выдаче Акта освидетельствования, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата по форме в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о прекращении) не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 2) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

На основании поступившего заявления уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче Акта освидетельствования, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче Акта освидетельствования, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме способом, указанным заявителем в заявлении.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче Акта освидетельствования, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

#### **3.3. Профилирование.**

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

Профилирование осуществляется:

- а) посредством РПГУ (при наличии технической возможности);
- б) посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- в) в МФЦ.

3.4. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении с заявлением о выдаче Акта освидетельствования.

Предоставление муниципальной услуги при обращении с заявлением о выдаче Акта освидетельствования включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых 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 настоящему административному регламенту.

Форма заявления о выдаче Акта освидетельствования приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

Срок регистрации заявления о выдаче Акта освидетельствования, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты поступления таких заявлений и документов в уполномоченный орган, в том числе от МФЦ.

Заявление о выдаче Акта освидетельствования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПГУ.

В случае поступления указанных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в нерабочее время, уполномоченный орган осуществляет регистрацию в первый рабочий день.

#### 3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены следующие межведомственные информационные запросы:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в Публично-правовую компанию «Роскадастр».

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

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### 3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в МФЦ, при подаче документов через МФЦ.

3.5. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги:

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

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

в) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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 настоящему административному регламенту.

Формы заявлений о выдаче дубликата, об исправлении опечаток и (или) ошибок приведены в приложениях № 5 - № 6 к настоящему административному регламенту.

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

- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты поступления таких заявлений и документов в уполномоченный орган, в том числе от МФЦ.

Заявление о выдаче Акта освидетельствования, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) регистрируются уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПГУ.

В случае поступления указанных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в нерабочее время, уполномоченный орган осуществляет регистрацию в первый рабочий день.

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

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

### 3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в МФЦ, при подаче документов через МФЦ.

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

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения уведомления, заявления о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности).

С помощью ЕПГУ заявителю направляется:

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

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

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

- в случае поступления заявления о прекращении рассмотрения заявления о выдаче Акта освидетельствования, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

- уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

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

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

**Перечень условных обозначений**

Полное название	Сокращенное название
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»	административный регламент
Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	муниципальная услуга
Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	заявитель
Лицо, представляющее интересы заявителя	представитель
Раздел «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»	реестр услуг
Подсистема «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса» государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	РПГУ
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг	ЕПГУ

(функций)»	
Анкетирование, проводимое органом, предоставляющим услугу, в целях определения категории (признаков) заявителя	профилирование
Управление архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово	уполномоченный орган
Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	заявления о выдаче Акта освидетельствования
акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства	Акт освидетельствования
Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	заявление о выдаче дубликата
Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	МФЦ
Единая система межведомственного электронного взаимодействия	СМЭВ
государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Кузбасса	ГИСОГД
Заявление о прекращении рассмотрения заявления о выдаче Акта освидетельствования, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата	заявление о прекращении

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

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
<b>В случае обращения с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала</b>		
1.	физическое лицо	1. Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства; 2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	представитель заявителя	
<b>В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	физическое лицо	1. Дубликат Акта освидетельствования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	представитель заявителя	
<b>В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	физическое лицо	1.Акт освидетельствования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками. 2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	представитель заявителя	

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

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

№	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов	Требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
<b>1. В случае обращения с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала</b>				
<b>1.1. Перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно</b>				
1	Все категории заявителей	1) заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;	МФЦ, ЕПГУ (при наличии технической возможности); РПГУ (при наличии технической возможности).	Заявление при личном обращении в МФЦ предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Подача заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

		<p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);</p> <p>4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю).</p> <p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и могут быть проверены посредством СМЭВ.</p> <p>Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) при личном обращении в МФЦ предоставляются в виде подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) правоустанавливающие документы на объект недвижимости прилагаются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.</p> <p>Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) предоставляются в МФЦ в виде подлинников или</p>
--	--	---	---

		<p>переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>5) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;</p>	<p>засвидетельствованных в нотариальном порядке копий. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) правоустанавливающие документы на земельный участок прилагаются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.</p> <p>Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» предоставляется в МФЦ в виде надлежаще заверенных копий или на электронном носителе (диске).</p> <p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.</p> <p>Электронные документы представляются в следующих форматах:</p> <p>а) xml - для формализованных документов;</p> <p>б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);</p>
--	--	--	---

				<p>в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</li> <li>- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</li> <li>- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);</li> <li>- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;</li> <li>- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</li> </ul> <p>Электронные документы должны обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.</p>
2	Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	МФЦ, ЕПГУ (при наличии технической возможности); РПГУ (при	<p>В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);</li> <li>- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная</li> </ul>

			<p>наличии технической возможности).</p>	<p>руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).</p>
<b>1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</b>				
3	Все категории заявителей	1) правоустанавливающие документы на объект недвижимости в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;	<p>МФЦ, ЕПГУ (при наличии технической возможности); РПГУ (при наличии технической возможности).</p>	<p>Правоустанавливающие документы на объект недвижимости при личном обращении в МФЦ предоставляются в виде подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) прилагаются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с</p>

		<p>2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>3) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;</p>	<p>сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).</p> <p>Правоустанавливающие документы на объект недвижимости при личном обращении в МФЦ предоставляются в виде подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий.</p> <p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) прилагаются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).</p> <p>Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» при личном обращении в МФЦ предоставляются в виде надлежаще заверенных копий или на электронном носителе (диске).</p> <p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала</p>
--	--	--	---

				<p>документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.</p> <p>В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.</p>
<b>2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</b>				
4	Все категории заявителей	<p>1) заявление;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).</p>	<p>МФЦ, ЕПГУ (при наличии технической возможности); РПГУ (при наличии технической возможности).</p>	<p>Заявление при личном обращении в МФЦ предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом.</p> <p>Подача заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю).</p> <p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и могут быть проверены посредством СМЭВ.</p>

7	Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	МФЦ, ЕПГУ (при наличии технической возможности); РПГУ (при наличии технической возможности).	<p>В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);</li> <li>- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).</li> </ul> <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в МФЦ предьявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии) и могут быть проверены посредством СМЭВ.</p>
<b>3. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги</b>				
8	Все категории заявителей	1) заявление;	МФЦ, ЕПГУ (при наличии технической возможности); РПГУ (при наличии	<p>Заявление при личном обращении в МФЦ предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом.</p> <p>Подача заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием</p>

		2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).	технической возможности).	<p>электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю).</p> <p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и могут быть проверены посредством СМЭВ.</p>
9	Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	МФЦ, ЕПГУ (при наличии технической возможности); РПГУ (при наличии технической возможности); ГИСОГД (при наличии технической возможности).	<p>В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);</li> <li>- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).</li> </ul> <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного</p>

				<p>электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати( при наличии).</p>
--	--	--	--	---

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

Начальнику управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
г. Кемерово

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Адрес, номер телефона для связи)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки.

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о застройщике	
3.1	Фамилия	

3.2	Имя	
3.3	Отчество	
4.	Сведения о земельном участке	
4.1.	Кадастровый номер земельного участка	
4.2.	Адрес земельного участка	
5.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
5.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
5.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
6	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
6.1.	Вид документа ( <i>разрешение на строительство (реконструкцию)/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке</i> )	
6.2.	Номер документа	
6.3.	Дата выдачи документа	
6.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
6.6.	Площадь объекта до реконструкции	
6.7.	Площадь объекта после реконструкции	
6.8.	Виды произведенных работ	
6.9.	Основные материалы	

## 1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

## 2. Наименование проведенных работ:

## 2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

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

## 2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

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

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

3. Даты: начала работ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <i>(при наличии технической возможности)</i>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Заявитель (представитель)

(ФИО заявителя( представителя))

подпись

" " 20 г.

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»

Начальнику управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
г. Кемерово

от

(Ф.И.О. заявителя)

(Адрес, номер телефона для связи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги.

Прошу исправить в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ следующие опечатки (ошибки):

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <i>(при наличии технической возможности)</i>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Заявитель

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица.)

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

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»

Начальнику управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
г. Кемерово

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(Адрес, номер телефона для связи)

Заявление

о выдаче дубликата документа, являющегося результатом  
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причину утраты оригинала)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <i>(при наличии технической возможности)</i>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Заявитель

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

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»

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

№	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о выдаче Акта освидетельствования, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	<p>1) личное обращение в уполномоченный орган на основании постановления Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 16.12.2024 № 794 «Об утверждении перечня услуг, предусматривающих исключение очного приема в исполнительных органах Кемеровской области - Кузбасса и органах местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, предоставление которых предусмотрено на базе государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;</p> <p>2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;</p> <p>3) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ,РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);</p> <p>4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);</p> <p>5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме</p>

		использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; 7) несоблюдение установленных <a href="#">статьей 11</a> Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
2.	представитель заявителя	1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
<b>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче Акта освидетельствования</b>		
3.	Все категории заявителей	1) отзыв заявления по инициативе заявителя; 2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц; 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 увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным <a href="#">законодательством</a> Российской Федерации.
<b>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата</b>		
4.	Все категории заявителей	1) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют; 2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц; 3) отзыв заявления по инициативе заявителя.
<b>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок</b>		
5.	Все категории заявителей	1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном документе; 2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц; 3) отзыв заявления по инициативе заявителя.

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»

Начальнику управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
г. Кемерово

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Адрес, номер телефона для связи)

Заявление

о прекращении рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования, заявления об  
исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата

Прошу прекратить рассмотрение заявления о выдаче акта освидетельствования,  
заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата (нужное  
подчеркнуть)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Заявитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. для физического лица)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

(подпись)