



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2026 № 1211

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Шадринска от 29.09.2025 № 2188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании – город Шадринск», руководствуясь статьями 52, 54 Устава муниципального образования – город Шадринск, Администрация города Шадринска

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. Настоящее постановление опубликовать в городской газете «Ваша Выгода» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Шадринска, руководителя Комитета по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска.

Глава города Шадринска

А.К.Мокан

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента и круг заявителей

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования – город Шадринск.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска (далее – Уполномоченный орган) или Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющимся государственной информационной системой Курганской области (далее – Региональный портал);

5) Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме, либо назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать десяти минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, а также о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Исполнение административных процедур обеспечивается ответственными специалистами отдела архитектуры и градостроительства Комитета по строительству и архитектуры Администрации города Шадринска (далее – ответственный специалист).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления, через МФЦ, через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – акт освидетельствования);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления о выдаче акта освидетельствования о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Шадринска, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- сведения об объекте капитального строительства (наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства);

- сведения о застройщике (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация, место проживания, телефон/факс);

- сведения о выданном разрешении на строительство (номер, дата выдачи разрешения, наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение);

- сведения о лице, осуществляющем строительство (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс – для физических лиц, номер и дата договора);

- сведения об увеличении площади (в случае реконструкции), дате начала и окончания работ;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подано представителем заявителя;

3) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

5) копия паспорта;

6) копия договора подряда (при выполнении строительных работ подрядной организацией).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заяви-

тель,

в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя или через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала или Регионального портала.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, 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, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи

и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии

с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

2.6.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче акта освидетельствования, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления и необходимых документов, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

2.8.1. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Курганской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 № 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.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявителю заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения:

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

2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) 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);

4) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, 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.

2.11. Оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать пятнадцати минут.

2.14.1. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования также не должен превышать пятнадцати минут.

2.15. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган при обращении лично, через МФЦ.

2.15.1. В случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области о социальной защите инвалидов:

2.16.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

- создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями.

- помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.7 Административного регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;
- 4) выдача (направление) заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата этого документа;
- 7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче акта освидетельствования.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

Устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и необходимых документов не должно превышать пятнадцати минут.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.3.4. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Уполномоченный орган в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче акта освидетельствования и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Ответственный специалист при предоставлении муниципальной услуги проводит проверку представленных заявления и документов.

При наличии оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, предусмотренных пунктом 2.9.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня подготавливает сообщение о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с

указанием причин возврата. В течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.4.4. По результатам проверки документов и проведенного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист принимает решение

о выдаче (направлении) акта освидетельствования по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр. «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

3.4.5. Акт освидетельствования оформляется в трех экземплярах, один из которых – для выдачи заявителю, два – для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Уполномоченного органа.

3.4.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист принимает решение о подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры восемь рабочих дней.

3.4.8. Критерием принятия решения о подготовке акта освидетельствования является отсутствие оснований для возврата заявителю заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, предусмотренных пунктом 2.9.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подготовка акта освидетельствования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги либо возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленный акт освидетельствования либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подготовленного акта освидетельствования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача акта освидетельствования заявителю производится ответственным специалистом. При обращении заявителя через МФЦ акт освидетельствования передается от-

ответственным специалистом в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом в установленном порядке с присвоением номера и даты и направляется заявителю указанным в заявлении способом получения результата.

3.5.3. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю направляется в личный кабинет на Портале акт освидетельствования в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо сообщение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

Общий срок административного действия составляет пятнадцать минут.

3.5.5. Критерием выдачи заявителю акта освидетельствования является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении акта освидетельствования.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта освидетельствования, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заявителя или его представителя о получении акта освидетельствования в журнале регистрации выдачи актов освидетельствования, либо регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо сообщения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

3.5.8. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, ответственный специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная должностным лицом копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

б) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. При наличии указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» по месту представления документов, ответственный специалист обеспечивает передачу документов в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня.

В случае возврата ГБУ «МФЦ» результатов предоставления муниципальной услуги в связи с неявкой заявителя за ними, документы помещаются на хранение в архив Уполномоченного органа.

3.5.10. Порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании заключенного соглашения между ГБУ «МФЦ» и Администрацией города Шадринска.

3.5.11. При обращении заявителя или его уполномоченного лица за получением муниципальной услуги в электронной форме, с использованием Единого портала, ответственный специалист Уполномоченного органа направляет на Единый портал факт исполнения муниципальной услуги, направляет по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронного документа.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и ошибок не предусмотрено.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата этого документа.

3.7.1. Основанием для выдачи дубликата акта освидетельствования является прием заявления о выдаче дубликата согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием обстоятельств утраты (порчи) документа.

3.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата документа:

- 1) предоставление заявления в неуполномоченный орган;
- 2) запрашиваемый дубликат документа отсутствует в Комитете.

3.7.3. При выдаче дубликата документа ответственный специалист:

1) регистрирует реквизиты выданного дубликата акта освидетельствования в журнале исходящей корреспонденции Комитета по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска;

2) выдает заявителю (его представителю) под подпись либо направляет по почте, по адресу, указанному заявителем, дубликат акта освидетельствования.

3.7.4. Максимальный срок административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета исходящих документов результата административной процедуры и направление его способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.8.1. Основанием для оставления заявления о выдаче акта освидетельствования, без поступившего в Уполномоченный орган, является заявление заявителя об оставлении заявления без рассмотрения согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. При поступлении заявления об оставлении заявления без рассмотрения ответственный специалист: регистрирует реквизиты поступившего заявления журнале входящей корреспонденции Комитета по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска.

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8.4. Подача заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения через МФЦ не предусмотрена. При наличии технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанной информационной системе

3.8.5. Критерием принятия решения является наличие поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является оставление без рассмотрения заявления.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета входящих документов.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в полном объеме МФЦ не осуществляется.

3.9.2. Предоставление муниципальной услуги МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

3.9.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги или о готовности результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по адресу электронной почты: mfc@kurganobl.ru.

3.9.5. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по обработке документов МФЦ (далее – специалист МФЦ):

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем заявителя);

- регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ). В случае, если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, регистрирует заявление и документы на бумажном носителе;

- формирует в двух экземплярах расписку о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю. Расписка подписывается специалистом МФЦ и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ;

- формирует комплект документов для передачи их в Уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Формирование и направление специалистами МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные

органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

3.9.7. Порядок направления документов МФЦ в Уполномоченный орган, а также порядок передачи результата муниципальной услуги Уполномоченным органом в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Шадринска.

3.9.8. Специалист МФЦ после поступления результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ:

- отражает информацию о поступлении результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;
- информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о том, что результат предоставления муниципальной услуги доступен для получения в МФЦ.

3.9.9. Специалист МФЦ при выдаче результата муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется представителю заявителя;

3) на экземпляре расписки в получении документов по делу делает отметку о дате выдачи документов, а также о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, фамилию и инициалы заявителя (представителя заявителя), проставляет свою подпись и предлагает поставить подпись заявителю (представителю заявителя);

4) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), о чем заявитель (представитель заявителя) ставит подпись на экземпляре расписки в получении документов по делу;

5) делает отметку в АИС МФЦ о выдаче результата муниципальной услуги.

3.9.10. Невостребованный заявителем результат муниципальной услуги по истечении месяца со дня поступления из Департамента передается МФЦ в Уполномоченный орган.

3.9.11. В МФЦ хранятся: копия заявления на получение муниципальной услуги, экземпляр расписки о получении документов, подписанный заявителем при подаче заявления с комплектом документов, расписки в получении документов по делу, ведомость приема-передачи, ведомость передачи итоговых документов, согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя).

3.10. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.10.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страхо-

вой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

3.10.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 24.06.2026 № 1211

в Комитет по строительству и архитектуре
Администрации города Шадринска

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве ин-
дивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН *, ОГРН – для юриди-
ческого лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электрон-
ной почты застройщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строи-
тельству объекта индивидуального жилищного строительства

объект капитального строительства (наименование, почтовый или строительный
адрес объекта капитального строительства)_____

сведения о застройщике (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация, ме-
сто проживания, телефон/факс)_____

сведения о выданном разрешении на строительство (номер, дата выдачи разрешения,
наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

сведения о лице, осуществляющим строительство (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс – для физических лиц, номер и дата договора)

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.

Даты: начала работ «_____» _____ 20__ г.
окончания работ (представленных к освидетельствованию)
«_____» _____ 20__ г.

Приложение:

копия паспорта

копия договора подряда (при выполнении строительных работ подрядной организацией)

дата _____ ФИО/подпись _____

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», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 24.06.2026 № 1211

в Комитет по строительству и архитектуре
Администрации города Шадринска

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве ин-
дивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН *, ОГРН – для юриди-
ческого лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электрон-
ной почты застройщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать мне дубликат _____
- взамен испорченного, утраченного в связи с

_____ (указываются причины порчи или утраты документа)

(дата)

(подпись заявителя)

(ФИО)

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», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 24.06.2026 № 1211

в Комитет по строительству и архитектуре
Администрации города Шадринска

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве ин-
дивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН *, ОГРН – для юриди-
ческого лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электрон-
ной почты застройщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить обращение с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в рамках муниципальной услуги «Выдача акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» без рассмотрения.

(дата)

(подпись заявителя)

(ФИО)