



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» декабря 2022 г.

Строитель

№ 414

**Об утверждении временного порядка предоставления  
муниципальной услуги**

**«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального строительства  
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

Руководствуясь федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в 2022 году», на основании Устава Яковлевского городского округа, администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Руководителю МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского городского округа» (Бабанин М.Н.) разместить временный порядок на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области и на сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского городского округа по строительству и транспорту Мещерякова С.В.

**Временно исполняющий обязанности  
первого заместителя главы администрации  
Яковлевского городского округа**

  
**А.П. Липовченко**

## Приложение

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением**  
**администрации**  
**Яковлевского городского**  
**округа**  
**от \_\_\_\_\_ 2022 года**  
**№ \_\_\_\_\_**

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

### **I.Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования временного порядка**

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и управлением архитектуры и градостроительства Яковлевского городского округа при предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Выдача акта освидетельствования проведении основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением архитектуры и градостроительства Яковлевского городского округа.

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключённым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подаётся заявление о предоставлении Услуги, могут принять решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### **1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте администрации Яковлевского городского округа <https://yakovgo.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ).

## **II. Требования к предоставлению Услуги**

### **2.1. Результат предоставления Услуги**

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются: выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами: в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ), через МФЦ, при обращении в орган, предоставляющий Услугу).

### **2.2. Срок предоставления Услуги**

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 10 рабочих дней;

б) на ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, – 10 рабочих дней;

в) на РПГУ – 10 рабочих дней;

г) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ, – 10 рабочих дней.

2.2.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги (указывается только в случае, если временным порядком предоставления Услуги предусмотрено приостановление предоставления Услуги).

### **2.3. Правовые основания предоставления Услуги**

**2.3.1.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

**2.3.2.** Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

#### **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

**2.4.1.** Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

- 1) Документ, удостоверяющий личность;
- 2) Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, Управление.

**2.4.2.** Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

**2.4.3.** Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего раздела временного порядка.

**2.4.4.** Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- 1) Документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью

Заявителя;

- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;
- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
- 4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);
- 5) размер одного файла не может превышать 15 Мб;
- 6) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);
- 7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls,xlsx (для документов с текстового содержания); pdf, dwg, dwx (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwx обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ); pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);
- 8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;
- 9) документы в электронном виде должны содержать: текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования), графические изображения;
- 10) структура документа в электронном виде включает: содержание и поиск данного документа, закладки по оглашению и перечню содержащих в документе таблиц и рисунков.

## **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  
заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

**2.5.2.** Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

**2.5.3.** В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

**2.6.1.** Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено

**2.6.2.** Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный пунктом 2.6.1 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

**2.6.3.** Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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.

**2.6.3.** Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

**2.6.4.** Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочий день с принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

**2.6.5.** Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 1 рабочий день с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

**2.7.1. «Предоставление Услуги осуществляется бесплатно».**

## **2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

**2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.**

## **2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

**2.9.1. При личном обращении заявителя в управление архитектуры и градостроительства Яковлевского городского округа с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:**

– проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.2 временного порядка регистрации запроса, время проведения которых составляет 15 минут;

**2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в управление архитектуры и градостроительства Яковлевского городского округа.**

В случае поступления запроса в управление архитектуры и градостроительства Яковлевского городского округа в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **2.10. Иные требования к предоставлению Услуги**

**2.10.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, являются:**

1) Документ, удостоверяющий личность;

2) Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, Управление.

**2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтверждённой учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется**

заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

### **III. Порядок предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

#### **3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, ЕПГУ, РПГУ, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи осуществляется (либо не осуществляется).

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день в случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

### **3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе;

2) проверка достоверности задекларированных сведений, указанных в абзаце 5 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется главным специалистом отдела архитектуры.

3.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 10 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.1 «Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены».

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка.

3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги составляет 10 рабочих днях).

### **3.5. Предоставление результата Услуги**

**3.5.1.** Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в электронном виде и на бумажном носителе МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ).

**3.5.2.** Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю подпись.

**3.5.3.** Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

**3.5.4.** Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, возможно.

### **3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме**

#### **3.6.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

**3.6.2.** При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

**3.6.3.** Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Начальник отдела  
информационной системы обеспечения  
Градостроительной деятельности

Д. Б. Авдеева

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя;

При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).

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

|      |   |  |
|------|---|--|
| 1    | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала                            |  |
| 1.1. | Фамилия   |  |
| 1.2. | Имя   |  |
| 1.3. | Отчество (при наличии)  |  |
| 2.   | Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал                      |  |
| 2.1. | Серия и номер   |  |
| 2.2. | Дата выдачи   |  |
| 2.3. | Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации                   |  |
| 3.   | Сведения о земельном участке  |  |
| 3.1. | Кадастровый номер земельного участка  |  |
| 3.2. | Адрес земельного участка  |  |
| 4.   | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства                                   |  |
| 4.1. | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства                             |  |
| 4.2. | Адрес объекта индивидуального жилищного строительства   |  |
| 5.   | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции) |  |

|      |   |  |
|------|---|--|
| 5.1. | Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке) |  |
| 5.2. | Номер документа   |  |
| 5.3. | Дата выдачи документа   |  |
| 5.4. | Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство  |  |
| 5.5. | Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)   |  |
| 5.6. | Площадь объекта до реконструкции  |  |
| 5.7. | Площадь объекта после реконструкции   |  |
| 5.8. | Виды произведенных работ  |  |
| 5.9. | Основные материалы  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

---

(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(фамилия, имя, отчество, место жительства -  
заявителя (представителя заявителя))

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

\_\_\_\_\_  
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" в связи с: \_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме  
документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего  
предоставление государственной (муниципальной) услуги)

**Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

стр. \_\_\_\_\_

| Раздел 1. Реквизиты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  |  |
|--|--|
| 1.1. Дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:   |  |
| 1.2. Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:  |  |
| 1.3. Наименование органа (организации):  |  |
| 1.4. Дата внесения изменений или исправлений:  |  |
| Раздел 2. Информация о застройщике   |  |
| 2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:  |  |
| 2.1.1. Фамилия:  |  |
| 2.1.2. Имя:  |  |
| 2.1.3. Отчество:   |  |
| 2.1.4. ИНН:  |  |
| 2.1.5. ОГРНИП:   |  |
| 2.2. Сведения о юридическом лице:  |  |
| 2.2.1. Полное наименование:  |  |
| 2.2.2. ИНН:  |  |
| 2.2.3. ОГРН:   |  |
| Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства   |  |
| 3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:   |  |
| 3.2. Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства:   |  |
| 3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства   |  |
| 3.3.1. Субъект Российской Федерации:   |  |
| 3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория:                                       |  |
| 3.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях): |  |
| 3.3.4. Тип и наименование населенного пункта:  |  |
| 3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры:  |  |

|   |  |
|---|--|
| 3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети:  |  |
| 3.3.7. Тип и номер здания (сооружения):   |  |
| <b>Раздел 4. Информация о земельном участке</b>   |  |
| 4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства ":                 |  |
| <b>Раздел 5. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства</b> |  |
| 5.1. Дата разрешения на строительство:  |  |
| 5.2. Номер разрешения на строительство:   |  |
| 5.3. Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство:  |  |
| <b>Раздел 6. Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане</b>   |  |
| 6.X. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией:   |  |
| 6.X. 1. Вид объекта капитального строительства:   |  |
| 6.X.2. Назначение объекта:  |  |
| 6.X.3. Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства:  |  |
| 6.X.4. Площадь застройки (кв.м):  |  |
| 6.X.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв.м):   |  |
| 6.X.5. Площадь (кв.м):  |  |
| 6.X.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв.м):   |  |
| 6.X.6. Площадь нежилых помещений (кв.м):  |  |
| 6.X.7. Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):  |  |
| 6.X.7.1. Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):  |  |
| 6.X.8. Количество помещений (штук):   |  |
| 6.X.9. Количество нежилых помещений (штук):   |  |
| 6.X. 10. Количество жилых помещений (штук):   |  |
| 6.X. 11. в том числе квартир (штук):  |  |
| 6.X. 12. Количество машино-мест (штук):   |  |
| 6.X. 13. Количество этажей:   |  |
| 6.X. 14. в том числе, количество подземных этажей:  |  |
| 6.X. 15. Вместимость (человек):   |  |
| 6.X. 16. Высота (м):  |  |

|  |  |
|--|--|
| 6.X. 17. Класс энергетической эффективности (при наличии):   |  |
| 6.X. 18. Иные показатели:  |  |
| 6.X. 19. Дата подготовки технического плана:   |  |
| 6.X.20. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план: |  |

**Раздел 7. Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане**

|  |  |
|--|--|
| 7.X. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией:   |  |
| 7.X. 1. Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:   |  |
| 7.X.2. Протяженность (м):  |  |
| 7X.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м):   |  |
| 7.X.3. Категория (класс):  |  |
| 7.X.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):   |  |
| 7.X.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи: |  |
| 7.X.6. Иные показатели:  |  |
| 7.X.7. Дата подготовки технического плана:   |  |
| 7.X.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:  |  |

|   |         |                   |
|---|---------|-------------------|
| должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | подпись | инициалы, фамилия |
|---|---------|-------------------|

## ПРИЛОЖЕНИЯ 4

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан;)

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации  
- для юридических лиц)

( почтовый адрес, адрес электронной почты )

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
(номер и дата уведомления)

На основании поступившего запроса, зарегистрированного  
\_\_\_\_\_, принято \_\_\_\_\_  
на основании:

\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
-  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная  
дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением  
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации  
Яковлевского городского округа

**Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального строительства  
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

Документу присвоен № 414 от 13 декабря 2022 года

**Подготовлено:**

Главный специалист отдела  
Информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности



А.В. Лаверова

**Согласовано:**

Заместитель главы администрации  
Яковлевского городского округа –  
руководитель аппарата главы администрации



Н. А. Кулабухова

Заместитель главы администрации  
Яковлевского городского округа  
по строительству и транспорту



С. В. Мещеряков

Руководитель управления  
архитектуры и градостроительства



А.А. Наумов

Руководитель юридического отдела



Е.В. Тарасова

**Лист согласования оформил:**

 Лаверова Алена Викторовна 12 ноября 2022 года (47244) 6-93-67  
(подпись, фамилия имя отчество, дата, рабочий телефон)