

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Кемеровская область – Кузбасс  
город Междуреченск  
Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1581-п  
от 28.07.2025

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Междуреченского городского округа от 24.05.2021 № 1029-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала», за исключением пункта 2;

постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.08.2022 № 1745-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 24.05.2021 № 1029-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству Кулагина В.П.

**Врио главы Междуреченского  
муниципального округа  
П.И. Камбалин.**

Приложение  
к постановлению администрации  
Междуреченского муниципального округа  
№1581-п от 28.07.2025

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА  
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ  
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО С  
ПРИВЛЕЧЕНИЕМ  
СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»**

## 1. Общие положения

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

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

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - получателям государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа (далее — управлением).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части: информирования о порядке предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление на выдачу акта освидетельствования через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Выдача (направление) акта освидетельствования;

2.3.2. Решение об отказе в выдаче (направлении) акта освидетельствования.

Подготовка акта освидетельствования осуществляется в целях реализации механизма документального подтверждения завершения выполнения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, обеспечивая возможность получателю средств материнского (семейного) капитала либо их уполномоченным представителям отчитаться о целевом расходовании средств материнского (семейного) капитала.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен: в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и услуг, необходимых и обязательных в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1.1. 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), подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих учетных данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

2.5.1.4. Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в ЕГРН.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- через МФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса (далее - органы 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 предоставления.

К заявлению о выдаче акта освидетельствования заявитель вправе представить следующие документы:

- выписка из ЕГРН;

- сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомлении 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;

- сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал;

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

В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, самостоятельно, управление запрашивает их в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

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

2.6. Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.6.1. 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;

2.6.2. Представления документов и информации, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

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

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

2.6.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.6.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа местного самоуправления, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

- представленные документы и (или) сведения утратили силу на момент обращения заявителя;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы, направленные в электронной форме, содержат повреждение, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, в них содержащиеся, для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме;

- подача запроса и документов в электронной форме с нарушением установленных требований, в том числе несоблюдение требований об электронной подписи, установленных Федеральным законом № 63-ФЗ;

- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- не подтверждены полномочия представителя заявителя.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов может быть принято как во время приема заявления, так и после получения таких документов должностным лицом уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, подготовленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, направляется заявителю в день принятия такого решения в личный кабинет ЕПГУ и (или) в МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в подготовке акта освидетельствования являются:

2.8.1.1. 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;

2.8.1.2. Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, что в результате этих работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 27.08.2013 № 480.

2.8.2. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

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

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке управлением в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещен на официальном сайте уполномоченного органа [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

2.15. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной

услуги и подать документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи».

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

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

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

2.16.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.16.3.2. Формирование запроса;

2.16.3.3. Прием и регистрация управлением запроса и документов;

2.16.3.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги;

2.16.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса;

2.16.3.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, руководителя управления либо специалиста управления.

2.16.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

2.16.4.1. Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2.16.4.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

2.16.4.3. Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

2.16.4.4. Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

2.16.4.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

2.16.4.6. Возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области – Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области – Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17. Порядок выдачи дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акта).

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата акта (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.5.1, пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата акта, установленных подпунктом 2.17.1 настоящего административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат акта с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном акте. В случае если ранее заявителю был выдан акт в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата акта заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат акта либо решение об отказе в выдаче дубликата акта по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.17.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата акта:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.18. Порядок оставления заявления о выдаче акта без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче акта без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.5.1, пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче акта без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче акта без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче акта без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 3.1.6 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче акта без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче акта без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче акта без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

2.19. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной ус-

луги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;  
подготовка итогового документа;  
принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо об отказе в выдаче акта освидетельствования;

информирование заявителя о принятом решении и выдача либо отказ в выдаче акта освидетельствования.

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

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в управление в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При поступлении в управление заявления путем передачи специалистом МФЦ, специалист управления, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении на выдачу акта освидетельствования поддается прочтению;

в заявлении о выдаче акта освидетельствования указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

заявление о выдаче акта освидетельствования подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления.

В день регистрации заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику управления.

Начальник управления отписывает поступившие документы специалисту управления, ответственному за выдачу акта освидетельствования.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче акта освидетельствования в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику управления.

Начальник управления отписывает поступившие документы специалисту управления, ответственному за выдачу акта освидетельствования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по при-

ему и регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием, регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления.

### 3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, определяет дату и время выезда на место строительства объекта индивидуального жилищного строительства, оповещает о дате и времени выезда заявителя и членов комиссии, утвержденной постановлением администрации Междуреченского городского округа от 30.08.2024 № 2077-п, которым утвержден порядок осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, дома блокированной застройки с целью освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной жилой застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - оповещение заявителя и членов комиссии о дате осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента.

Специалист управления, ответственный за выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, после получения зарегистрированных документов знакомится с заявлением о выдаче акта освидетельствования и приложенными к нему документами и производит проверку представленных документов.

В случае если специалистом управления будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист управления обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий

или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

### 3.1.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

Основанием для начала административной процедуры является оповещение заявителя и членов комиссии о дате осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Члены комиссии осуществляют осмотр объекта индивидуального жилищного строительства с выездом на место в присутствии заявителя либо его представителя на предмет освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней с момента получения заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист управления, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - письменная и фотофиксация результатов осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

### 3.1.5. Подготовка итогового документа.

Основанием для начала административной процедуры является результат осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Если в ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства не выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист управления осуществляет подготовку акта освидетельствования.

Если в ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист управления готовит проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

Подготовленные специалистом управления акт освидетельствования или проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, с приложением всех документов, представляются начальнику управления.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист управления, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - представленный для подписания начальнику управления акт освидетельствования или проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, с приложением всех документов.

3.1.6. Принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления акта освидетельствования или проекта уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Начальник управления принимает соответствующее решение.

Максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - начальник управления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанный и зарегистрированный в установленном порядке акт освидетельствования или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.1.7. Информирование заявителя о принятом решении и выдача либо отказ в выдаче акта освидетельствования.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления подписанного и зарегистрированного в установленном порядке акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Акт освидетельствования, уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования выдаются заявителю специалистом МФЦ на бумажном носителе либо направляются управлением заказным письмом с уведомлением либо представляются заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа, посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Акт освидетельствования выдается заявителю в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист управления, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

Получение заявителем результата услуги фиксируется в журнале регистрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть направлено заявителем через МФЦ, а также в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения объекта капитального строительства.

4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

4.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в управление.

4.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту управления под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в управлении и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

4.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

4.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

4.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ, и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в управление.

4.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

**И.о.начальника управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
Междуреченского муниципального округа  
Т.М. Паршукова.**

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу  
акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с  
привлечением средств материнского (семейного) капитала)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные заинтересованного лица,  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

**Заявление**

Прошу выдать акт освидетельствования основных работ по строи-  
тельству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строи-  
тельства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного)  
капитала, расположенного по адресу:  
(ненужное зачеркнуть)

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

Сведения о выданном разрешении на строительство \_\_\_\_\_  
(№, дата выдачи разрешения)

Сведения о лице, осуществляющем строительство \_\_\_\_\_  
(наименование, № и дата

выдачи свидетельства о государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты,

ФИО, паспортные данные, место проживания, тел./факс – для физических лиц, № и  
дата договора)

При этом сообщаю:

Выполнены следующие работы и конструкции:

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

Общая площадь жилого помещения увеличивается на \_\_\_\_\_ кв.м  
(заполнять при реконструкции)

После реконструкции площадь составит \_\_\_\_\_ кв. м  
(заполнять при реконструкции)

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, ИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу  
акта освидетельствования, осуществляемого с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала)

от \_\_\_\_\_

(ФИО (при наличии) гражданина полностью)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания гражданина)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес электронной  
почты, почтовый адрес)

**Заявление**

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

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки): \_\_\_\_\_

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.  
2.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

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

**Уведомление**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

уведомляет \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес проживания заявителя)

об отказе в выдаче акта освидетельствования основных работ по строи-  
тельству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строи-  
тельства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного)  
капитала

(ненужное зачеркнуть)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

МП « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя) (дата получения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

подпункт 2.7.1	заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2.7.1	не подтверждены полномочия представителя заявителя	Указываются основания такого вывода

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 2.7.1	заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2.7.1	представленные документы и (или) сведения утратили силу на момент обращения заявителя	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 2.7.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт 2.7.1	документы, направленные в электронной форме, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, в них содержащиеся, для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 2.7.1	подача запроса и документов в электронной форме с нарушением установленных требований, в том числе несоблюдение требований об электронной подписи, установленных Федеральным законом № 63-ФЗ	Указываются основания такого вывода
подпункт 2.7.1	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме	Указываются основания такого вывода

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

**1. Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	

**2. Сведения о выданном акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

N	Орган, выдавший акт	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Приложение: \_\_\_\_\_  
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_  
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата акта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято (дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата акта

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата акта в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата акта

подпункт 2.17.1	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента	Указываются основания такого вывода
-----------------	---	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата акта после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата акта, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, без рассмотрения**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Прошу оставить заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе		
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
1.1.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4.	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
Приложение: _____ Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____		
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:		
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг		
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____		
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____		

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Кемеровская область – Кузбасс**  
**город Междуреченск**  
**Администрация Междуреченского муниципального округа**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1582-п**

от 28.07.2025

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения услуги о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.04.2022 № 725-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в полном объеме в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по городскому хозяйству Шелковникова М.Н.

**Врио главы Междуреченского муниципального округа**  
**П.И. Камбалин.**

Приложение  
к постановлению администрации  
Междуреченского муниципального округа  
№1582-п от 28.07.2025

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ**  
**И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Указывается один из перечисленных способов

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оставлении \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации)

заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, без рассмотрения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления и акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

домом» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (далее - уполномоченного органа) в лице отдела «Мои документы» города Междуреченска Государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Междуреченского муниципального округа.

#### 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ (далее - Заявители). Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 4.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу: МФЦ (МАУ «МФЦ МОМГО») располагается по адресу:

г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5; ул. Пушкина, 31.

График работы:

понедельник - 8.00 - 18.00

вторник - 8.00 - 18.00

среда - 8.00 - 18.00

четверг - 09.00 - 20.00

пятница - 8.00 - 18.00

суббота - 9.00 - 14.00

Информация о месте нахождения МФЦ может быть получена:

1) в Администрации Междуреченского муниципального округа, которая расположена по адресу: пр. Строителей, 20А. Почтовый адрес: 652870, г. Междуреченск, пр. Строителей, 20А.

2) по справочному телефону 8 (38475) 6-13-67 Муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (уполномоченного органа);

3) по телефону единой справочной службы в МФЦ: 1 2 3 для звонков с территории Кузбасса, или 8 (3842) 555 - 123 при звонке из других регионов России.

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа <https://mrech.ru/>;

- на официальном сайте МКУ «УР ЖКК» <https://www.urgkk.ru/>;

- на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в лице МФЦ.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» и Администрации Междуреченского муниципального округа или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

МФЦ не вправе требовать от заявителя 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- через МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтой;

- через РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не более десяти рабочих дней. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган из МФЦ.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МФЦ заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - заявление) по форме согласно приложения №1 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.5.2.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (при личном обращении в МФЦ) или сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются МФЦ посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.5.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.5.2.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом;

2.5.2.4. Правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенная копия такого документа;

2.5.2.5. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее - Федеральный закон №384-ФЗ), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

2.5.2.6. Санитарно-эпидемиологическое заключение по жилому(садовому) дому филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Кемеровской области- Кузбассе» в г. Междуреченске, в г. Мыски и Междуреченском районе.

Информация о месте нахождения ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Кемеровской области- Кузбассе» в г. Междуреченске, в г. Мыски

и Междуреченском районе:

Адрес: г. Мыски, ул. Рембазовская, д.4,  
тел. 8 (38-474) 2-20-90

График работы:

С понедельника по четверг: 09:00 - 17:00 (обед: 12:00 — 13:00)

Пятница: 09:00 — 15:30 (обед: 12:00 — 13:00)

2.5.2.7. Акт обследования Главного инспектора Государственной жилищной инспекции г. Междуреченска Кемеровской области.

Информация о месте нахождения ГЖИ г.Междуреченска:

Адрес: ул. Кузнецкая, 31,  
тел. 8 (38475) 2-01-67

График приема граждан:

Понедельник: 8:30 - 11:30

2.5.2.8. Общие сведения о жилом (садовом) доме - Технический паспорт, выданный ГБУ «Центр ГКО и ТИ Кузбасса» филиал №5 БТИ г.Междуреченска.

Информация о месте нахождения ГБУ «Центр ГКО и ТИ Кузбасса» филиал №5 БТИ г. Междуреченска:

Адрес: г. Междуреченск, пр. Коммунистический, 7,  
тел. 8 (38475) 2-31-02

График работы:

С понедельника по четверг: 09:00 - 17:00 (обед: 12:30 — 13:30)

Пятница: 09:00 — 13:30

2.5.2.9. Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.

2.5.3. Заявитель вправе не представлять самостоятельно следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов:

выписку из ЕГРН, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

В случае, если заявление подается через МФЦ, документы могут быть запрошены специалистами МФЦ.

2.5.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем или уполномоченным представителем заявителя следующими способами:

а) непосредственно при обращении в МФЦ;

б) в форме электронных документов с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.5.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ 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 заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.5.6. МФЦ, Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

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

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

предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

2.6.1. Основания для возврата заявления заявителю не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 и (или) подпунктом 5 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

- поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем;

- непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

- размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

- использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждается нормативным правовым актом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем в МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления из МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.12. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения МФЦ для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям МФЦ, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения МФЦ на верхнем этаже специалисты МФЦ обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение МФЦ для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.12.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно действующим нормам и правилам.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник МФЦ, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники МФЦ предпринимают следующие действия: открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание МФЦ, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают

кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием; сотрудник МФЦ, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники МФЦ предпринимают следующие действия:

сотрудник МФЦ, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник МФЦ оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники МФЦ предпринимают следующие действия:

сотрудник МФЦ, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник МФЦ, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Расположенность помещений МФЦ, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2.13.1.2. Степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.13.1.3. Возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

2.13.1.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.13.1.5. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

2.13.1.6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2.13.1.7. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.9. Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.10. Наличие необходимого и достаточного количества специалистов МФЦ, а также помещений МФЦ, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.13.2. МФЦ обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.13.2.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2.13.2.2. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2.13.2.3. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

2.13.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.13.3.2. Для подачи заявления и документов;

2.13.3.3. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.3.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ не может превышать 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

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

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, портала адресной системы заявителю обеспечивается:

2.14.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов;

2.14.3.3. Формирование запроса;

2.14.3.4. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

2.14.3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса;

2.14.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

2.14.4. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

2.14.4.1. Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2.14.4.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

2.14.4.3. Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

2.14.4.4. Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных

услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

2.14.4.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

2.14.4.6. Возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.14.5. Уведомление на присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, портала адресной системы, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ, портал адресной системы.

Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, портала адресной системы с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, портале адресной системы).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, портале адресной системы о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ, портале адресной системы обеспечивается запись на прием в МФЦ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

предоставление результата муниципальной услуги заявителю;

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

3.1.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган через МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.1.1.2. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, удостоверяется, что:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ по почте (в том числе электронной) или через МФЦ,

регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

3.1.1.3. При направлении заявления в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления и документов в электронном виде: проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

3.1.1.4. Если заявление и документы представлены заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

3.1.1.5. Заявление и документы из МФЦ передаются в уполномоченный орган по реестру, утвержденному соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» и Администрации Междуреченского муниципального округа.

3.1.1.6. После регистрации, заявление с приложенными к нему документами и реестр МФЦ направляются начальнику уполномоченного органа для резолюции о передаче в работу документы руководителю структурного подразделения, ответственного за признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - руководитель структурного подразделения).

Критерием принятия решения начальником уполномоченного органа об определении структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу, является положение о структурном подразделении.

3.1.1.7. После поступления в работу руководителю структурного подразделения заявления с приложенными к нему документами, он передает заявление с приложенными к нему документами уполномоченному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) для рассмотрения, установления наличия или отсутствия оснований для направления межведомственных запросов.

3.1.1.8. Критерием принятия решения руководителем структурного подразделения об определении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

3.1.1.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и полноты прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалисты уполномоченного органа, ответственные за регистрацию входящей корреспонденции и прием документов; специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; руководитель структурного подразделения; начальник уполномоченного органа.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении и реестре МФЦ, запись в книге учета входящих документов установленной формы, назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, запрос необходимых документов, в том числе в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.1.2.1. При отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, с целью получения указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет в орган, указанный в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента, межведомственные запросы, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе, за исключением документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.2.3. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3.2. В случае поступления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

подготавливает проект уведомления о представлении правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа (далее - уведомление о представлении правоустанавливающего документа) согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту при его отсутствии в перечне представленных документов;

направляет указанный проект уведомления для согласования руководителю структурного подразделения.

Согласованный руководителем структурного подразделения проект уведомления о представлении правоустанавливающего документа подшивается начальником уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю указанным в заявлении способом подписанное начальником уполномоченного органа уведомление о представлении правоустанавливающего документа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и направляет его для согласования руководителю структурного подразделения.

3.1.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит осмотр садового/жилого дома с выездом на место (далее - проведение осмотра).

3.1.3.6. По результатам проведенного осмотра специалистом отдела составляется акт осмотра садового/жилого дома с фототаблицей согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

3.1.3.7. После согласования с руководителем структурного подразделения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписывает решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом у начальника уполномоченного органа.

3.1.3.8. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и направляет его для согласования руководителю структурного подразделения.

3.1.3.9. После согласования с руководителем структурного подразделения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписывает решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом у начальника уполномоченного органа.

3.3.10. Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководитель структурного подразделения, начальник уполномоченного органа.

3.1.3.11. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о представлении правоустанавливающего документа; принятое решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.1.3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.1.3.13. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 календарных дней.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником уполномоченного органа решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.1.4.2. Подписанное начальником уполномоченного органа решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в трех экземплярах выдается заявителю или направляется ему по адресу и способом, указанным в заявлении.

3.1.4.3. В случае если заявление принималось специалистами МФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее предшествующего дня окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.1.4.4. В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ, формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Оригинал решения заявитель вправе забрать в МФЦ.

3.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги, фиксация информации о выдаче (направлении) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных), где указываются число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего результат.

3.1.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

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

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме

согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.1.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.6. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.5.7. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.1.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах (Уполномоченный орган) предоставления государственных и муниципальных услуг**

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Государственным автономным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» и Администрации Междуреченского муниципального округа.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

4.4. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;  
в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;  
заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

4.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

4.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

4.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

4.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

4.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

**Заместитель главы Междуреченского  
муниципального округа  
по городскому хозяйству  
М.Н. Шелковников.**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

В администрацию Междуреченского  
муниципального округа

от

(Ф.И.О. для граждан; полное наименование  
организации - для юридических лиц)

документ, подтверждающий полномочия  
действовать от имени заявителя

(почтовый адрес заявителя)

Вариант для юридического лица ОГРН

свидетельство о государственной регистрации за-  
явителя в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о признании садового дома жилым домом  
или жилого дома садовым домом**

Прошу признать \_\_\_\_\_  
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен  
дом: \_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_;

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_  
выдана \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. кем: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

№	Наименование документа	Способ предоставления	Количество листов в экз.
1	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя	представляются заявителем самостоятельно	
2	выписку из ЕГРН, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом	могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе	

3	правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа	представляются заявителем самостоятельно	
4	заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федеральным законом №384-ФЗ, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом)	представляются заявителем самостоятельно	
5	в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.	представляются заявителем самостоятельно	
6	Санитарно-эпидемиологическое заключение по жилому(садовому) дому филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Кемеровской области- Кузбассе» в г. Междуреченске, в г. Мыски и Междуреченском районе	представляются заявителем самостоятельно	
7	Акт обследования Главного инспектора Государственной жилищной инспекции г. Междуреченска Кемеровской области.	представляются заявителем самостоятельно	
8	Общие сведения о жилом (садовом) доме - Технический паспорт, выданный ГБУ «Центр ГКО и ТИ Кузбасса» филиал №5 БТИ г. Междуреченска.	представляются заявителем самостоятельно	
Иные документы:			
9			
10			

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

\_\_\_\_\_ (цель использования)

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

( ) - направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_;

( ) - через МФЦ;

( ) - через РПГУ.

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) - для  
физического лица, полное наименование  
застройщика, ИНН\*, ОГРН - для  
юридического лица

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты заявителя)

**Уведомление**

**о представлении правоустанавливающего документа**

Администрация Междуреченского муниципального округа  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации,  
органа местного самоуправления)

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,  
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: \_\_\_\_\_

на основании поступления в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом/ жилой дом, предлагаем Вам представить правоустанавливающий документ на жилой дом/ садовый дом, т.к. право собственности на садовый дом/ жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае не предоставления Вами в течение 15 календарных дней, с даты направления настоящего уведомления, правоустанавливающего документа на жилой дом/ садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа, на основании подпункта 3 пункта 2.7.2 административного регламента, уполномоченным органом будет принято решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г  
(заполняется в случае направления решения по почте)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

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

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

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) - для  
физического лица, полное наименование  
застройщика, ИНН\*, ОГРН – для  
юридического лица  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты заявителя)

**Решение об отказе  
в признании садового дома жилым домом и жилого дома  
садовым домом**

Администрация Междуреченского муниципального округа  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации,  
органа местного самоуправления)

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым  
домом,  
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен  
дом:  
на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято  
решение:

Руководствуясь \_\_\_\_\_, пунктом 2.7.2 административного регла-  
мента уполномоченный орган отказывает в признании  
(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом - нужное указать)

Руководитель  
уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

**Акт  
осмотра садового/жилого дома**

Администрация Междуреченского муниципального округа  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации,  
органа местного самоуправления)

г. Междуреченск «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата осмотра)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

произвел(а) обследование земельного участка, расположенного по адре-  
су: \_\_\_\_\_

Фототаблица

В результате обследования установлено: \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

В администрацию Междуреченского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ ОТ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. для граждан; полное наименование  
организации - для юридических лиц)

до-  
кумент, подтверждающий полномочия  
действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

Вариант для юридического лица ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
свидетельство о государственной регистрации  
заявителя в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки): \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
(для юридического лица) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ФИО исполнителя \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Кемеровская область – Кузбасс  
город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1627-п**

**от 31.07.2025**

**Об учреждении средства массовой информации - сетевого издания  
«Электронный бюллетень Междуреченского муниципального  
округа»**

В целях обеспечения реализации права граждан на доступ к информации  
о деятельности органов местного самоуправления Междуреченского  
муниципального округа, ознакомления с документами и материалами  
по вопросам местного значения, непосредственно затрагивающими  
права и свободы граждан, участия населения в осуществлении местного  
самоуправления на территории Междуреченского муниципального округа, в  
соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О

средствах массовой информации», пунктом 9 части 1 статьи 32 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь пунктом 10 статьи 7 Устава муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса:

1. Учредить средство массовой информации - официальное сетевое издание «Электронный бюллетень Междуреченского муниципального округа».

2. Учредителем официального сетевого издания «Электронный бюллетень Междуреченского муниципального округа» является администрация Междуреченского муниципального округа.

3. Назначить главным редактором официального сетевого издания «Электронный бюллетень Междуреченского муниципального округа» заместителя главы Междуреченского муниципального округа - руководителя аппарата Лощенкову Надежду Александровну.

4. Определить в качестве доменного имени сайта официального сетевого издания «Электронный бюллетень Междуреченского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://pravo.mrech.ru>.

5. Финансовое обеспечение функционирования средства массовой информации - официального сетевого издания «Электронный бюллетень Междуреченского муниципального округа» осуществлять за счет средств бюджета Междуреченского муниципального округа, предусмотренных на соответствующий финансовый год.

6. Правовому управлению администрации Междуреченского муниципального округа (Береговых Н.Н.) подготовить проект решения Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа «О внесении дополнений в Устав муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области — Кузбасса».

7. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.):

- опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в полном объеме;

- осуществить необходимые действия по регистрации сетевого издания «Электронный бюллетень Междуреченского муниципального округа» в качестве средства массовой информации.

8. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

9. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа - руководителя аппарата Лощенкову Н.А.

**Врио главы Междуреченского  
муниципального округа  
П.И. Камбалин.**

№ лота	Наименование объекта	Начальная цена, (с учетом НДС), руб.	Задаток, руб.	Шаг аукциона, руб.
1	Здание с земельным участком: (вид объекта недвижимости: Здание, адрес: Кемеровская область-Кузбасс, Междуреченский городской округ, г. Междуреченск, территория Район завода КПДС, гараж 613, площадь 21,7 кв. м, назначение: нежилое, наименование: гараж, количество этажей, в том числе подземных этажей: данные отсутствуют. Кадастровый номер: 42:28:0803017:180. Вид объекта недвижимости: Земельный участок, адрес: Российская Федерация, Кемеровская область-Кузбасс, Междуреченский городской округ, г. Междуреченск, территория Район завода КПДС, земельный участок 613, площадь 26 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: индивидуальное гаражное строительство. Кадастровый номер: 42:28:0803017:26).	200 000	20 000	10 000
2	Здание с земельным участком: (вид объекта недвижимости: Здание, местоположение: Российская Федерация, Кемеровская область-Кузбасс, Междуреченский городской округ, город Междуреченск, район Зеленстрой, секция 2, блок 4, № 31, площадь 23,6 кв. м, назначение: нежилое, наименование: гараж, количество этажей, в том числе подземных этажей: 1, в том числе подземных 0. Кадастровый номер: 42:28:0801019:193. Вид объекта недвижимости: Земельный участок, адрес: обл. Кемеровская г.Междуреченск, район Зеленстрой, сек. 2, бл. 4, №31, площадь 23 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: индивидуальное гаражное строительство. Кадастровый номер: 42:28:0801019:38).	217 600	21 760	10 880
3	Вид объекта недвижимости: помещение, местоположение: Кемеровская область, Междуреченский городской округ, г. Междуреченск, пр.Строителей, 73а, строение 3, помещение 1, площадь 637,2 кв. м, назначение: нежилое, наименование: нежилое помещение, номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машино-место: этаж №1. Кадастровый номер: 42:28:0902003:314.	2 840 400	284 040	142 020

**Продавец имущества:** Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ.

Местонахождение: 652878, Кемеровская область - Кузбасс, г. Междуреченск пр.50 лет Комсомола, 26а.

Почтовый адрес: 652878, Кемеровская область - Кузбасс г. Междуреченск пр.50 лет Комсомола, 26а.

Контакты: тел./факс (38475) 2-35-51, 2-05-23, E-Mail: kumimzk@mail.ru.

**Способ приватизации** – продажа в электронной форме на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене имущества.

**Проведение продажи в электронной форме** на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене имущества осуществляется оператором электронной площадки: АО «Агентство по государственному заказу Республики Татарстан», Место нахождения: 420021, Республика Татарстан,

**УПЛАТА НАЛОГОВ - НАШЕ ДОСТОЙНОЕ БУДУЩЕЕ!**

Оплатите налоговую задолженность, участвуйте в развитии Кузбасса!

НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО    ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ    ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ    НДФЛ

**Узнать о задолженности и погасить её ПРОСТО:**

ЧЕРЕЗ СЕРВИС «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НАЛОГПЛАТЕЛЬЩИКА»    С ПОМОЩЬЮ САЙТА ГОСУСЛУГ WWW.GOSUSLUGI.RU    В ЛЮБОМ НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ

Неисполнение обязанности по уплате налогов является основанием для их принудительного взыскания

8-800-222-22-22    WWW.NALOG.GOV.RU

**Информационное сообщение о проведении аукциона в электронной форме № 3**

Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ на основании решений Комитета по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ от 30.07.2025 № 277, № 278, № 279 «Об условиях приватизации муниципального имущества», объявляет о проведении аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества:

г. Казань, ул. Московская, 55. Служба технической поддержки – +7 (843)-212-24-25. Электронная почта sale@mail.zakazrf.ru.

Аукцион в электронной форме осуществляется на электронной площадке sale.zakazrf.ru, оператором электронной площадки.

Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определен Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru/new (ГИС ТОРГИ).

**Сведения о предыдущих торгах по продаже муниципального имущества, и об итогах торгов по продаже муниципального имущества: Лот №1, № 2, № 3 аукционы, не проводились.**

Аукцион по продаже муниципального имущества проводится в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

**Ограничения участия в отдельных категориях лиц в приватизации:**

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица (далее именуемые – претенденты), за исключением покупателей указанных в статье 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в статье 14 Федерального закона от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного или муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

Требование о применении последствий недействительности такой сделки может быть предъявлено в суд любым заинтересованным лицом, в том числе федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по принятию нормативных правовых актов и контролю за соблюдением антимонопольного законодательства.

**Регистрация на электронной площадке:**

Для участия в аукционе в электронной форме претендентам необходимо пройти процедуру регистрации (аккредитации) на электронной площадке sale.zakazrf.ru. в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Регистрации на электронной площадке подлежат претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или, регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Инструкция по аккредитации и инструкция по участию в аукционе размещены в разделе: «Документы» - «Инструкции» - «Инструкции по работе на ЭТП».

«Документы» - «Регламенты», электронной площадки sale.zakazrf.ru.

**Порядок подачи заявки и документов:**

Заявка подается, начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем информационном сообщении, посредством интерфейса электронной площадки sale.zakazrf.ru из личного кабинета претендента путём заполнения ее электронной формы. После чего претендент должен заполнить и приложить заявку (**Приложение № 1 информационного сообщения**) на бумажном носителе, преобразованную в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением всех реквизитов заявки. (Форму заявки не редактировать, графы не удалять).

В случае, если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи муниципального имущества.

Заявки подаются претендентом и принимаются одновременно с приложением электронных образов документов требуемых для участия в аукционе. Заявка и все прилагаемые к заявке документы подаются в электронном виде (должны быть отсканированы) в читаемых форматах (JPG, .TIFF, .PDF, .PNG и т.п.).

Документооборот между претендентами, участниками, оператором электронной площадки и продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью продавца, претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно продавца, претендента или участника.

Электронные документы, направляемые оператором электронной площадки либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени оператора электронной площадки.

Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно претендента, участника, продавца либо оператора электронной площадки и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Электронные документы, связанные с организацией и проведением продажи имущества, в том числе полученные от продавца, претендентов и участников, хранятся оператором электронной площадки.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот.

При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления, с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

**Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:**

**Юридические лица:**

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

**Физические лица:**

- предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

**Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:**

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

**Срок и порядок внесения задатка на участие в аукционе, реквизиты счета для перечисления задатка:**

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток на счет, указанный в настоящем информационном сообщении о проведении электронного аукциона.

Задаток перечисляется, единовременно в валюте Российской Федерации (рубли).

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

**Требование о внесении задатка:** Сумма задатка для участия в аукционе перечисляется (вносится) в течение срока приема заявок единым платежом на счет претендента, открытый при регистрации на электронной площадке: р/с 40602810900028010693, получатель АО «АГЗРТ», банк ПАО «АК БАРС» БАНК г. Казань, БИК 049205805, к/с 3010181000000000805, ИНН 1655391893, КПП 165501001. Назначение платежа: Пополнение счета по площадке sale.zakazrf.ru, счет № \_\_\_\_-VA. НДС не облагается. Платеж без указанного счета будет возвращаться на счет, с которого был принят, без зачисления. Инструкция по перечислению задатка для участия в аукционе и порядок возврата задатка размещена в разделе «Документы» - «Инструкция участника».

Внести задаток может только претендент, указав при этом «Назначение платежа: Внесение задатка для участия в электронном аукционе № извещения \_\_\_\_\_ НДС не облагается».

**В случае возврата задатка** - задаток возвращается на счет претендента, указанный в разделе «Реквизиты» личного кабинета.

**Порядок возвращения задатков:**

- участникам, за исключением победителя либо лица, признанного единственным участником аукциона - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества.

- претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

- в случае, отзыва претендентом заявки не позднее дня окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

- в случае, отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

- при уклонении или отказе победителя или лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, победитель или лицо, признанное единственным участником аукциона, утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

- внесенный победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона задаток, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

За правильность указания своих банковских реквизитов для возврата задатка, ответственность несет претендент. Возврат денежных средств осуществляется на счет претендента, указанный в заявке.

**Правила проведения аукциона в электронной форме и порядок определения победителей:**

Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в

течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю или лицу признанному единственным участником аукциона направляется уведомление о признании его победителем или единственным участником аукциона с приложением этого протокола.

Процедура аукциона считается завершённой со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

**Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:**

- не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

- лицо, признанное единственным участником аукциона, отказалось от заключения договора купли-продажи;

- ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Срок заключения договора купли-продажи, условия и сроки платежа, реквизиты счета:

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя или лица, признанного единственным участником аукциона на заключение договора купли-продажи имущества.

В течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем или лицом, признанным единственным участником аукциона, заключается договор купли-продажи имущества в форме электронного документа.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится одновременно путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона и договоре купли-продажи.

Денежные средства в счет оплаты имущества подлежат перечислению победителем или лицом, признанным единственным участником аукциона в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

Оплата муниципального имущества производится покупателем в размере итоговой цены, установленной по результатам аукциона:

без НДС – для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в соответствии с п. 3 статьи 161 Налогового Кодекса Российской Федерации; с НДС – для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

**Покупатель, являющийся налоговым агентом по уплате НДС (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель) оплачивает сумму НДС самостоятельно.**

Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли – продажи.

**Реквизиты для перечисления платежей по договору купли-продажи:**

- р/с № 03100643000000013900, ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА РОССИИ/УФК по Кемеровской области - Кузбассу г. Кемерово, БИК 013207212. Кор. счет 40102810745370000032. Получатель УФК по Кемеровской области – Кузбассу (КУМИ г. Междуреченска). ИНН 4214010116, КПП 421401001, ОКТМО 32517000, Код бюджетной классификации 90511402043140000410 **(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).**

- получатель: финансовое управление администрации Междуреченского муниципального округа (КУМИ г. Междуреченска лицевой счет 05393212680), ИНН 4214010116, КПП 421401001, КС 03232643325170003900, ЕКС 40102810745370000032, ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА РОССИИ/УФК по Кемеровской области - Кузбассу г. Кемерово. БИК 013207212, ОГРН 1024201391367, ОКТМО 32517000 **(для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).**

Время создания, получения и отправки электронных документов на электронной площадке, а также время проведения процедуры продажи имущества соответствует местному времени, в котором функционирует электронная площадка. **Электронная площадка отображает время всех процедур согласно часовому поясу г.Москвы (GMT +03:00).**

Заявки на участие в аукционе подаются на электронную площадку sale.zakazrf.ru:

Начало приема заявок на участие в аукционе – 07.08.2025 года с 08.00 часов;

Окончание приема заявок на участие в аукционе – 04.09.2025 года в 10.00 часов.

Определение участников и рассмотрение заявок на участие в аукционе: 09.09.2025 года.

Аукцион по продаже имущества лот № 1, 2, 3 состоится 10.09.2025 года

в 09.00 часов на электронной площадке sale.zakazrf.ru. **По местному времени продавца (Кемеровская область – Кузбасс, г.Междуреченск, GMT +07:00).**

**Место и срок подведения итогов аукциона:** Кемеровская область – Кузбасс, г. Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, 26а, кабинет № 301, по окончании аукциона в электронной форме на электронной площадке.

**Ознакомление покупателей с иной информацией:** со дня приема заявок, претенденты желающие приобрести имущество, могут ознакомиться с типовыми документами, информацией об имуществе, в том числе с условиями договора купли-продажи имущества, в Комитете по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ по адресу: Кемеровская область – Кузбасс, г. Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а (кабинет № 310), с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00, в пятницу с 09.00 до 12.00, (кроме выходных, праздничных дней и субботы, воскресенья) и на сайтах: sale.zakazrf.ru, www.torgi.gov.ru/new (ГИС ТОРГИ), www.mrech.ru. Кроме этого любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса продавец предоставляет оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Продавец вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до даты его проведения.

Данное информационное сообщение размещается на сайтах: www.torgi.gov.ru/new (ГИС ТОРГИ), www.mrech.ru, sale.zakazrf.ru.

**Председатель Комитета  
по управлению имуществом  
К.А. Себелев.**

Приложение № 1

В Комитет по управлению имуществом муниципального образования  
Междуреченский муниципальный округ

**ЗАЯВКА  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА ПРИ ПРОДАЖЕ НА АУКЦИОНЕ В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Претендент**

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица либо Ф.И.О. физического лица, ИП)

В лице \_\_\_\_\_

Действующего на основании \_\_\_\_\_

**1. Сведения о претенденте – юридическом лице:**

Адрес (место нахождения): индекс \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Адрес для связи и направления корреспонденции, E-Mail: \_\_\_\_\_

**2. Сведения о претенденте – физическом лице или индивидуальном предпринимателе:**

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
кем: \_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу: индекс \_\_\_\_\_

Адрес для связи и направления корреспонденции, E-Mail: \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

**3. Доверенное лицо** \_\_\_\_\_  
действующее \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты претендента для возврата задатка (обязательно к заполнению):**

Банк \_\_\_\_\_

р/с № \_\_\_\_\_ к/с № \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Заявляет об участии в аукционе в электронной форме, который состоится  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по продаже имущества: Лот № : \_\_\_\_\_

с состоянием продаваемого имущества и документацией к нему ознакомлен.

**4. Принимая решение об участии в аукционе ознакомился:**

С информационным сообщением о проведении настоящего аукциона.

Обязуюсь:

1). Соблюдать условия продажи, содержащиеся: в информационном сообщении о проведении настоящего аукциона, размещенном на сайтах сети Интернет: sale.zakazrf.ru, www.torgi.gov.ru/new (ГИС ТОРГИ), www.mrech.ru., в Положении «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 г. № 860, а также в регламенте электронной торговой площадки sale.zakazrf.ru.

2). В случае признания победителем аукциона или лицом, признанным единственным участником аукциона заключить договор купли-продажи в срок не позднее 5 рабочих дней, с даты подведения итогов аукциона.

3). Оплатить стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки указанные в договоре купли-продажи.

5. При приобретении имущества на аукционе ознакомлен с тем, что: при продаже имущества на аукционе претендентом должен быть внесен задаток в размере и сроке указанные в информационном сообщении о проведении настоящего аукциона размещенном на сайтах сети Интернет: sale.zakazrf.ru, www.torgi.gov.ru/new (ГИС ТОРГИ), www.mrech.ru.

6. Выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления действий, в том числе направленных на информационное обеспечение, в связи с участием в выше указанном аукционе. При этом под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, иная информация. Я уведомлен, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных и любые другие действия с персональными данными, необходимые для реализации и соблюдения норм действующего законодательства продавцом имущества. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон.

**Подпись Претендента (его полномочного представителя):**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Администрация Междуреченского муниципального округа  
Комитет по управлению имуществом муниципального образования  
Междуреченский муниципальный округ**

**РЕШЕНИЕ № 277**

**30 июля 2025 г.**

**Об условиях приватизации муниципального имущества**

Руководствуясь Федеральным Законом РФ от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Совета народных депутатов Междуреченско-

го муниципального округа VII созыва от 27.11.2024 № 96 «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Междуреченского муниципального округа на 2025 год», решением Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа VII созыва от 29.04.2025 № 143 «О внесении изменений и дополнений в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Междуреченского муниципального округа на 2025 год» решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа V созыва от 13.08.2018 № 371 «Об утверждении Положения о приватизации имущества «Междуреченского городского округа», Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ

РЕШИЛ:

1. Приватизировать следующее муниципальное имущество: здание с земельным участком: (вид объекта недвижимости: Здание, адрес: Кемеровская область-Кузбасс, Междуреченский городской округ, г. Междуреченск, территория Район завода КПДС, гараж 613, площадь 21,7 кв. м, назначение: нежилое, наименование: гараж, количество этажей, в том числе подземных этажей: данные отсутствуют. Кадастровый номер: 42:28:0803017:180. Вид объекта недвижимости: Земельный участок, адрес: Российская Федерация, Кемеровская область-Кузбасс, Междуреченский городской округ, г. Междуреченск, территория Район завода КПДС, земельный участок 613, площадь 26 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: индивидуальное гаражное строительство. Кадастровый номер: 42:28:0803017:26).

2. Установить условия приватизации:

2.1. Осуществить продажу в электронной форме на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене имущества, на электронной площадке: АО «Агентство по государственному заказу Республики Татарстан», sale.zakazrf.ru.

2.2. Установить начальную цену муниципального имущества с учетом НДС 200 000 рублей. Начальная цена установлена на основании отчета № ЭА0819/23-10 от 03.06.2025 года (оценка произведена ООО «Единый центр НиО»).

2.3. Шаг аукциона 10 000 рублей.

3. Установить следующие условия оплаты имущества:

3.1. Денежные средства в счет оплаты имущества подлежат перечислению победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

3.2. Задаток для участия в аукционе включается в счет выкупной цены.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Председатель Комитета**  
**К.А. Себелев.**

**Администрация Междуреченского муниципального округа**  
**Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ**

**РЕШЕНИЕ № 278**

**30 июля 2025 г.**

**Об условиях приватизации муниципального имущества**

Руководствуясь Федеральным Законом РФ от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа VII созыва от 27.11.2024 № 96 «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Междуреченского муниципального округа на 2025 год», решением Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа VII созыва от 29.04.2025 № 143 «О внесении изменений и дополнений в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Междуреченского муниципального округа на 2025 год» решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа V созыва от 13.08.2018 № 371 «Об утверждении Положения о приватизации имущества «Междуреченского городского округа», Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ

РЕШИЛ:

1. Приватизировать следующее муниципальное имущество: здание с земельным участком: (вид объекта недвижимости: Здание, местоположение: Российская Федерация, Кемеровская область-Кузбасс, Междуреченский городской округ, город Междуреченск, район Зеленстрой, секция 2, блок 4, № 31, площадь 23,6 кв. м, назначение: нежилое, наименование: гараж, количество этажей, в том числе подземных этажей: 1, в том числе подземных 0. Када-

стровый номер: 42:28:0801019:193. Вид объекта недвижимости: Земельный участок, адрес: обл. Кемеровская г. Междуреченск, район Зеленстрой, сек. 2, бл. 4, №31, площадь 23 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: индивидуальное гаражное строительство. Кадастровый номер: 42:28:0801019:38).

2. Установить условия приватизации:

2.1. Осуществить продажу в электронной форме на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене имущества, на электронной площадке: АО «Агентство по государственному заказу Республики Татарстан», sale.zakazrf.ru.

2.2. Установить начальную цену муниципального имущества с учетом НДС 217 600 рублей. Начальная цена установлена на основании отчета № ЭА0903/24-1 от 03.06.2025 года (оценка произведена ООО «Единый центр НиО»).

2.3. Шаг аукциона 10 880 рублей.

3. Установить следующие условия оплаты имущества:

3.1. Денежные средства в счет оплаты имущества подлежат перечислению победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

3.2. Задаток для участия в аукционе включается в счет выкупной цены.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Председатель Комитета**  
**К.А. Себелев.**

**Администрация Междуреченского муниципального округа**  
**Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ**

**РЕШЕНИЕ № 279**

**30 июля 2025 г.**

**Об условиях приватизации муниципального имущества**

Руководствуясь Федеральным Законом РФ от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа VII созыва от 27.11.2024 № 96 «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Междуреченского муниципального округа на 2025 год», решением Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа VII созыва от 29.04.2025 № 143 «О внесении изменений и дополнений в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Междуреченского муниципального округа на 2025 год» решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа V созыва от 13.08.2018 № 371 «Об утверждении Положения о приватизации имущества «Междуреченского городского округа», Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ

РЕШИЛ:

1. Приватизировать следующее муниципальное имущество: вид объекта недвижимости: помещение, местоположение: Кемеровская область, Междуреченский городской округ, г. Междуреченск, пр. Строителей, 73а, строение 3, помещение 1, площадь 637,2 кв. м, назначение: нежилое, наименование: нежилое помещение, номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машино-место: этаж №1. Кадастровый номер: 42:28:0902003:314.

2. Установить условия приватизации:

2.1. Осуществить продажу в электронной форме на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене имущества, на электронной площадке: АО «Агентство по государственному заказу Республики Татарстан», sale.zakazrf.ru.

2.2. Установить начальную цену муниципального имущества с учетом НДС 2 840 400 рублей. Начальная цена установлена на основании отчета № ЭА0903/24-2 от 03.06.2025 года (оценка произведена ООО «Единый центр НиО»).

2.3. Шаг аукциона 142 020 рублей.

3. Установить следующие условия оплаты имущества:

3.1. Денежные средства в счет оплаты имущества подлежат перечислению победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

3.2. Задаток для участия в аукционе включается в счет выкупной цены.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Председатель Комитета**  
**К.А. Себелев.**