

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»
(в редакции постановления администрации города Черемхово от 1 сентября 2026 года № 412)

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Категории (признаки) заявителей определяются в результате анкетирования, проводимого отделом архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел архитектуры) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ (в случае предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела архитектуры.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Публично-правовая компания «Роскадастр»;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее – акт освидетельствования проведения основных работ) по форме, утвержденной

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 апреля 2024 года № 285/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее - приказ Минстроя РФ от 24 апреля 2024 года № 285/пр);

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

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

9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) в отделе архитектуры или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

– в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя), указанный в заявлении;

– в форме электронного документа через ЕПГУ;

– в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к административному регламенту, составляет не более 9 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, который определяется в соответствии с пунктом 59 административного регламента.

11. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, в отделе архитектуры и МФЦ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо представителем, регистрируется специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела архитектуры) в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо представителем через МФЦ, регистрируется специалистом отдела архитектуры в день поступления из МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется специалистом отдела архитектуры в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется специалистом отдела архитектуры в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации города Черемхово), а также на ЕПГУ.

16. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок отдела архитектуры.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела, графика приема заявителей, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности специалиста отдела архитектуры.

Рабочее место специалиста отдела архитектуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист отдела архитектуры должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

17. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги – 2;

- продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

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

19. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления

муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) отдела архитектуры, начальника отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово – главного архитектора (далее – начальник отдела архитектуры) либо специалиста отдела архитектуры;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов отдела архитектуры, а также помещений администрации города Черемхово, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

20. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

21. Заявителю или представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ, МФЦ.

22. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство

информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте администрации города Черемхово, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной подуслуги

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

24. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

- ЕПГУ;

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

При обращении посредством формирования единого запроса с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность комплексного предоставления 2 и более муниципальных услуг. При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг. Информация о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя по мере поступления на ЕПГУ результатов предоставления отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

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

26. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) в отделе архитектуры лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес заявителя (представителя), указанный в заявлении о

предоставлении муниципальной услуги;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

27. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования «город Черемхово».

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, полученного с ЕПГУ;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

28. Должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

29. Заявителю (представителю) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно дефисам 1, 4 пункта 9 административного регламента.

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

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 7 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

31. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в результате предоставления муниципальной услуги специалист отдела

архитектуры вносит исправления в ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги отдельным документом, в котором указываются дата и номер выданного результата предоставления муниципальной услуги, основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

32. Решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

33. Решение о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента;
- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

35. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 39 административного регламента, отдел архитектуры выдает дубликат результата предоставления муниципальной услуги с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги.

37. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Черемхово, то в качестве дубликата результата предоставления муниципальной услуги заявителю повторно представляется указанный документ.

38. Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

39. Основанием для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к административному регламенту, приведен в приложении № 7 к административному регламенту и содержит:

- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним в таблице № 1 приложения № 7 к административному регламенту;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним в таблице № 2 приложения № 7 к административному регламенту.

41. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае представления (направления) заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала приведена в приложении № 8 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

42. Заявитель или представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в таблице № 1 приложения № 7 к административному регламенту, одним из следующих способов:

- путем личного обращения в отдел архитектуры;
- через личный кабинет на ЕПГУ;
- почтовым отправлением;
- через МФЦ.

43. При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры не вправе требовать от заявителя или представителя документы, не указанные в таблице № 1 приложения № 7 к административному регламенту.

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

44. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 1 приложения № 9 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту.

45. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице № 2 приложения № 9 к административному регламенту.

46. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения № 9 к административному регламенту.

47. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

48. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

- профилирование заявителя;
- прием, рассмотрение и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;

- осмотр объекта и принятие решения;
- выдача (направление) результата.

Профилирование заявителя

50. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы запроса на ЕПГУ;
- анкетирование в отделе архитектуры или МФЦ.

51. По результатам получения ответов от заявителя (представителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, указанный в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием, рассмотрение и регистрация заявления

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации документов является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице № 1 приложения № 7 к административному регламенту, лично в отдел архитектуры, посредством ЕПГУ, почтовым отправлением либо через МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя или представителя специалист отдела архитектуры удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны данные заявителя (представителя);
- заявление подписано заявителем (представителем);
- прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов специалист отдела архитектуры принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела архитектуры выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием перечня и даты их получения, а также с указанием

перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) и (или) журнале регистрации отдела архитектуры.

53. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов, поступивших посредством ЕПГУ.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также к частично сформированному заявлению – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города Черемхово посредством ЕПГУ.

При получении заявления в электронной форме специалист отдела архитектуры:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота отдела архитектуры или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через личный кабинет о получении и регистрации заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

54. При направлении заявителем заявления и документов в отдел

архитектуры посредством почтовой связи специалист отдела архитектуры:

- проверяет правильность адресности корреспонденции, ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование, адрес места жительства;
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерием принятия решения является отсутствие основания для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием, рассмотрение и регистрация заявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации отдела архитектуры.

Получение сведений посредством СМЭВ

56. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в таблице № 2 приложения № 7 к административному регламенту, которые заявитель вправе предоставить.

Специалист отдела архитектуры в течение 1 часа с момента передачи документов, представленных заявителем или представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

- в публично-правовую компанию «Роскадастр» – в целях получения выписки из Едином государственном реестре недвижимости;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

57. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в таблице № 2 приложения № 7 к административному регламенту, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в

электронной форме с использованием СМЭВ.

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

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного электронного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

Срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

58. Результатом административной процедуры является информация (документы), необходимая для предоставления муниципальной услуги заявителю, полученная в рамках межведомственного взаимодействия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции отдела архитектуры.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия (далее – уведомление в рамках СМЭВ), обеспечивает подписание указанного уведомления в рамках СМЭВ начальником отдела архитектуры и направляет его заявителю.

В уведомлении в рамках СМЭВ указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления указанных документа (документов) и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления в рамках СМЭВ.

59. Срок рассмотрения заявления, поданного заявителем или представителем, приостанавливается до представления заявителем указанных документов и (или) информации, но не более чем на 15 рабочих дней со дня направления уведомления в рамках СМЭВ.

Осмотр объекта и принятие решения

60. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- получение специалистом отдела архитектуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении № 7 к административному регламенту;

- истечение 15 рабочих дней со дня направления уведомления в рамках СМЭВ, предусмотренного пунктом 59 административного регламента.

Комиссия по вопросам осмотра и составления акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории города Черемхово (далее – комиссия) осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или представителя.

Комиссия проводит проверку:

- проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме;

- проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с результатом увеличения (либо не увеличения) общей площади жилого помещения не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Члены комиссии обладают равными правами при осмотре объекта.

Специалист отдела архитектуры по результатам осмотра подготавливает один из следующих документов:

- акт освидетельствования проведения основных работ по форме, утвержденной приказом Минстроя РФ от 24 апреля 2024 года № 285/пр;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Акт освидетельствования проведения основных работ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются членами комиссии и утверждаются председателем комиссии.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных таблицей № 2 приложения № 9 к административному регламенту.

Акт освидетельствования проведения основных работ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – исходящие документы по согласованию) оформляются в 3 экземплярах.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту отдела архитектуры подписанных исходящих документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) отдела архитектуры и в журнале регистрации.

Общий срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Выдача (направление) результата

61. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие сформированных и подписанных исходящих документов.

Специалист отдела архитектуры направляет (выдает) подготовленные исходящие документы не позднее чем через 1 рабочий день со дня их

подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: лично под роспись, почтовым отправлением, в личный кабинет на ЕПГУ либо в МФЦ.

В случае подачи документов через МФЦ специалист отдела архитектуры не позднее 1 рабочего дня со дня подписания исходящих документов направляет в МФЦ соответствующий результат.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, подтверждающего принятие соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) отдела архитектуры и в журнале регистрации.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания исходящих документов.

Получение дополнительных сведений от заявителя

62. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

63. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

64. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

66. Информирование заявителя или представителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя или представителя, указанный в заявлении;
- посредством ЕПГУ;
- в МФЦ;
- в отделе архитектуры.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 23 ноября 2022 года № 710
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 1 сентября 2026 года № 412)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты заявителя)

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

от _____

№ _____

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

(фамилия, имя, отчество, дата направления заявления)

на основании пункта _____ таблицы № 2 приложения № 9 к
административному регламенту «Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала», утвержденного постановлением
администрации города Черемхово от 23 ноября 2022 года № 710, принято
решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных
работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного)
капитала.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 23 ноября 2022 года № 710
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 1 сентября 2026 года № 412)

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
		акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	решение об отказе в предоставлении выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
1	Физическое лицо	А	В
2	Представитель физического лица	Б	Г

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 23 ноября 2022 года № 710
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 1 сентября 2026 года № 412)

В администрацию города Черемхово

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

*(для заявителя - фамилия, имя, отчество, паспортные
данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания телефон)*

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
акте освидетельствования проведения основных работ или решении об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в результате
предоставления муниципальной услуги:

(указывается опечатка или ошибка в результате предоставления муниципальной услуги)

Сведения о выданном результате предоставления муниципальной услуги,
содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший результат предоставления муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

Обоснование для внесения исправлений в результат предоставления
муниципальной услуги

№	Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной ус-	Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муници-	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче результата предоставления муниципальной

	луги	пальной услуги	услуги

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

1) направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;	
2) выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____;	
3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

*Нужное подчеркнуть

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Примечание:

– акт освидетельствования проведения основных работ - акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

– муниципальная услуга - выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

– результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) акт освидетельствования проведения основных работ;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 23 ноября 2022 года № 710
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 1 сентября 2026 года № 412)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты заявителя)

Решение
об отказе во внесении исправлений в результате предоставления
муниципальной услуги

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и
ошибок в результате предоставления муниципальной услуги:

от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении
исправлений в результате предоставления муниципальной услуги.

№ пункта администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в результате предоставления муниципальной услуги
Пункт 34	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 администра- тивного регламента	
Пункт 34	Отсутствие факта допущения опеча- ток и ошибок в результат предостав- ления муниципальной услуги	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Примечание:

– результат предоставления муниципальной услуги:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– муниципальная услуга - выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

– административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 23 ноября 2022 года № 710.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 23 ноября 2022 года № 710
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 1 сентября 2026 года № 412)

В администрацию города Черемхово
(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(для заявителя - фамилия, имя, отчество, паспортные
данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания телефон)

Заявление

о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
(результат предоставления муниципальной услуги)

от «__» _____ 20__ года № _____ .

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

1) направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;	
2) выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____;	
3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	

Указывается один из перечисленных способов	

*Нужное подчеркнуть

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Примечание:

– результат предоставления муниципальной услуги:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– муниципальная услуга - выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 23 ноября 2022 года № 710
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 1 сентября 2026 года № 412)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты заявителя)

Решение

об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования проведения
основных работ или решении об отказе в предоставлении муниципальной
услуги

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата
предоставления муниципальной услуги от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления
муниципальной услуги.

№ пункта ад- министратив- ного регла- мента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги
пункт 39	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административно- го регламента	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата
результата предоставления муниципальной услуги после устранения указанных

нарушений.

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Примечание:

– акт освидетельствования проведения основных работ - акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

– муниципальная услуга - выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

– результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) акт освидетельствования проведения основных работ;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 23 ноября 2022 года № 710.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 23 ноября 2022 года № 710
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 1 сентября 2026 года № 412)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые
заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (призна- ков) заявителей	Наименование доку- мента и (или) инфор- мации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информа- ции, в том чис- ле к формату, количеству ли- бо указание на его отсутствие
1	А-Г	заявление	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
2	А-Г	документ, удостове- ряющий личность	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал, предоставляет- ся в случае личного обра- щения в отдел архитектуры)
3	Б, Г	доверенность, оформ- ленная в соответствии с законодательством Российской Федера- ции	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие
4	А-Г	правоустанавливающий документ	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (копия, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие
1	А-Г	сведения из Единого государственного реестра недвижимости	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
2	А-Г	сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строи-	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие
		тельства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке		
3	А-Г	сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

Примечание:

– муниципальная услуга - выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

– отдел архитектуры - отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово;

– ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 23 ноября 2022 года № 710
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 1 сентября 2026 года № 412)

В администрацию города Черемхово

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(для заявителя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
регистрация по месту жительства, адрес фактического
проживания телефон)

Заявление

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

Прошу выдать акт освидетельствования на
строительство/реконструкцию (ненужное зачеркнуть)

Объекта индивидуального жилищного строительства	_____
	(наименование объекта)
Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
Кадастровый номер земельного участка	
Адрес земельного участка	
Работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства проведены в соответствии с:	Разрешением на строительство (реконструкцию) / уведомлением о соответствии параметров планируемого строительства (реконструкции) (ненужное зачеркнуть)
Вид строительных работ	
Строительно-монтажные работы осуществлялись	Подрядным, хозяйственным способом (ненужное зачеркнуть)
Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	

Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
Площадь объекта до реконструкции	
Площадь объекта после реконструкции	
Виды производственных работ:	Монтаж фундамента/возведение стен/возведение кровли (ненужное зачеркнуть)
Основные материалы, используемые при строительстве (реконструкции)	

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

1) направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;	
2) выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____;	
3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____ _____.	
Указывается один из перечисленных способов	

*Нужное подчеркнуть

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Примечание:

– результат предоставления муниципальной услуги:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– муниципальная услуга - выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 23 ноября 2022 года № 710
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 1 сентября 2026 года № 412)

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

Таблица № 1

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
1	Заявление представлено в отдел архитектуры, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	А-Г
2	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	А-Г
3	Непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги	А-Г
4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица)	А-Г
5	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	А-Г
6	Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в	А-Г

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
	электронной форме с нарушением установленных требований	
7	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	А-Г
8	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	А-Г
9	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	А-Г
10	Неполное заполнение полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	А-Г
11	Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги	

Таблица № 2

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
1	Непредставление заявителем документов, предусмотренных таблицей № 1 в приложении № 7 к административному регламенту	А-Г
2	После поступления в отдел архитектуры ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе в течение 15 рабочих дней со дня направления специалистом отдела архитектуры уведомления об отсутствии документа и (или) информации	А-Г
3	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	А-Г
4	Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ	А-Г

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
	общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	

Таблица № 3

Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги

Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	А-Г

Примечание:

– отдел архитектуры - отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово;

– муниципальная услуга - выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

– ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденному постановлением администрации города Черемхово от 23 ноября 2022 года № 710;

– специалист отдела архитектуры – специалист отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 23 ноября 2022 года № 710
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 1 сентября 2026 года № 412)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты заявителя)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

от _____

№ _____

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

(фамилия, имя, отчество, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов на основании пункта _____
таблицы № 2 приложения № 9 к административному регламенту «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденного
постановлением администрации города Черемхово от 23 ноября 2022 года №
710.

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с

заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова