

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
городского округа Котельники
Московской области
от «06» апреля 2022 № 321-ПГ

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства, с привлечением средств материнского (семейного)
капитала».**

| | |
|--|-----------|
| I. Общие положения | 3 |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента | 3 |
| 2. Круг заявителей..... | 4 |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 4 |
| 3. Наименование муниципальной услуги..... | 4 |
| 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу..... | 5 |
| 5. Результат предоставления муниципальной услуги..... | 5 |
| 6. Срок предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 8 |
| 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги..... | 10 |
| 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | 11 |
| 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 11 |
| 13. Срок регистрации запроса..... | 11 |
| 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | 12 |
| 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги | 12 |
| 16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме..... | 13 |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур | 15 |

| | |
|--|-----------|
| 17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги | 15 |
| 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя | 16 |
| 19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги | 16 |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | 17 |
| 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 17 |
| 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | 18 |
| 22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 18 |
| 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 19 |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников | 20 |
| 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | 20 |
| 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы | 20 |
| Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги..... | 22 |
| Приложение 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 27 |
| Приложение 3 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги | 29 |
| Приложение 4 Форма запроса | 32 |
| Приложение 5 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги..... | 34 |
| Приложение 6 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 38 |
| Приложение 7 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги..... | 40 |
| Приложение 8 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги | 41 |

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга) Администрацией городского округа Котельники Московской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система управления градостроительной деятельностью Московской области.

1.3.2. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.3. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.4. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам-гражданам Российской Федерации, которые получили государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и имеющим разрешительную документацию на строительство(реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Московской области выданную Администрацией муниципального образования Московской области либо их уполномоченным представителем, обратившимся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, запрос).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Граждане, принявшие решение использовать средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации.

2.2.2. Граждане, принявшие решение использовать средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства по договору строительного подряда.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга: «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел строительства и архитектуры управления градостроительства, ТСП.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее – Приказ Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр), приведенным в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги,

указанных в подразделе 10.2 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

5.3. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации kotelniki.mosreg.ru, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

8.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

8.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

8.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

8.1.5. договор строительного подряда на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (в случае обращения граждан, принявших решение использовать средства (часть средств) материнского(семейного) капитала на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства по договору строительного подряда).

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество (жилой дом, земельный участок);

8.2.2. выписка из единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о параметрах объекта (жилого дома, земельного участка);

8.2.3. разрешительная документация на строительство(реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Московской области выданная Администрацией городского округа Котельники Московской области;

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме.

8.4.3. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

9.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9.1.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом, а именно:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя;
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;
- г) разрешительная документация на строительство(реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Московской области выданная Администрацией городского округа Котельники Московской области Московской области.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.4.2. отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.4.3. отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.4.4. сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

10.2.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

10.2.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.2.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

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

10.2.5. в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено,

что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

10.2.6. отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты, обратившись в Администрацию или посредством личного кабинета на РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Заявка, поданная в электронной форме посредством РПГУ регистрируется в Администрации в день обращения.

13.2 Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, принимается к рассмотрению в Администрации в день его подачи. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный посредством РПГУ

после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, принимается к рассмотрению в Администрации на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

15.1.2. возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

15.1.3. своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

15.1.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

15.1.5. доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

15.1.6. удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

15.1.7. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

15.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Подача запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

16.3.2. информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно;

16.3.3. перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Учреждения, а также на РПГУ;

16.3.4. в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации;

16.3.5. при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

16.4.2. информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30;

16.4.3. требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16.6. Особенности процедуры проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

16.6.1. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, Уполномоченный орган осуществляет в установленном им порядке в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

16.6.2. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования о свидетельствуемого объекта. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр.

. III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию способами, указанными в п.8.4 настоящего Административного регламента.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа направления заявления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа направления заявления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Муниципальная услуга предоставляется категориям заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, посредством РПГУ.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Порядок предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги определяется исходя из ответов Заявителя на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.3. В Приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте

17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3 Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства,

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

19.1.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации муниципального образования.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости

от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Администрации муниципального образования.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации муниципального образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной,

актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации муниципального
образования, МФЦ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих и работников**

**24. Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных и государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальных услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального образования, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Министерства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

Приложение 1
к типовой форме
Административного регламента

Утверждена
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 08.06.2021 № 362/пр

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

"__" _____ 20__ г.

АКТ

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

"__" _____ 20__ г.

(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства

(наименование, адрес (местоположение))

или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <*>)

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления 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 или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления,

направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер,

дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,

замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ "___" _____ 20__ г.

окончания работ "___" _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись)

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

| | |
|--|-----------|
| _____ | _____ |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | (подпись) |
| _____ | _____ |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | (подпись) |
| _____ | _____ |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | (подпись) |
| _____ | _____ |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | (подпись) |

<*> В отношении объектов индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

Приложение 2
к типовой форме
Административного регламента

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация _____ (указать полное наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрело запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

№ _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

| Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|--|---|--|
| | | |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 3
к типовой форме
Административного регламента

Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации, Московской области,
регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2010 № 937 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

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

12. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

13. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

15. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

16. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов,

необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4
к типовой форме
Административного регламента

Форма запроса

В _____

*(указать полное наименование
Администрации)*

от _____

*(указать ФИО (последнее при наличии)
заявителя)*

в лице представителя заявителя

(ФИО (последнее при наличии)

*представителя заявителя в случае
обращения представителя заявителя)*

документ, удостоверяющий личность

*(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)*

документ, удостоверяющий

полномочия представителя заявителя

*(указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия*

*представителя заявителя в случае
обращения представителя заявителя)*

контактные данные

(указать почтовый адрес

*(при необходимости), адрес электронной
почты и контактный телефон)*

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,

осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала для получения акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Реквизиты разрешительной документации на строительство (реконструкцию) объекта ИЖС на территории Московской области:

К Запросу прилагаю (*указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем*):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 5
к типовой форме
Административного регламента

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги

| Категория документа | Наименование документа | При электронной подаче посредством РПГУ | 1. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации |
|---|---|---|---|
| | | Посредством РПГУ | |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной и обязательные для представления заявителем | | | |
| Запрос | | Заполняется интерактивная форма запроса | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии) |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | Паспорт гражданина СССР | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| | Военный билет | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная |
| Документ, подтверждающий категорию заявителя | Договор строительного подряда на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | строительства (в случае обращения граждан, принявших решение использовать средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства по договору строительного подряда). | | |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной и представляемые заявителем по собственной инициативе | | | |
| Выписка из единого государственного реестра недвижимости | Выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество (жилой дом, земельный участок) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| | Выписка из единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о параметрах объекта (жилого дома, земельного участка) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>Разрешительная документация на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Московской области выданная Администрацией муниципального образования Московской области</p> | <p>Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> | <p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p> |
|--|--|--|---|

Приложение 6
к типовой форме
Административного регламента

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
*(ФИО (последнее при наличии)
физического лица))*

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации,
Московской области, в том числе Административного регламента
(далее – Административный регламент) на основании которого принято
данное решение) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского
(семейного) капитала» (далее соответственно – запрос, муниципальной
услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, Вам отказано по следующему основанию:

| Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|--|---|--|
| | | |

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное
должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 7
к типовой форме
Административного регламента

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
|---|---|---|
| №№ | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1. | Физическое лицо (гражданин Российской Федерации) | <p>Граждане, принявшие решение использовать средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на строительство(реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации.</p> <p>Граждане, принявшие решение использовать средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на строительство(реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства по договору строительного подряда (далее – строительная организация).</p> |
| №№ | Комбинации признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Граждане, принявшие решение использовать средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на строительство(реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации. | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1. пункта 17.1 Административного регламента |
| 2. | Граждане, принявшие решение использовать средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на строительство(реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства по договору строительного подряда (далее – строительная организация). | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1. пункта 17.1 Административного регламента |

Приложение 8
к типовой форме
Административного регламента

Описание административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.1. пункта 17.1 Административного регламента

| 1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| РПГУ/ ВИС/Администрация | Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания | 1 рабочий день | Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | | <p>услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p> | <p>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; <p>В МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи</p> |
|--|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным</p> |
|--|--|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает запрос к рассмотрению.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС.</p> |
|--|--|--|--|---|

2. Межведомственное информационное взаимодействия

| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|--|--|--|
| Администрация/ВИС | <p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса</p> | <p>Тот же рабочий день</p> | <p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p> | <p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и запрашивается выписка из ЕГРН о правах гражданина и членов его |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>семьи на недвижимое имущество (жилой дом, земельный участок) и (или) выписка из ЕГРН, содержащая сведения о параметрах объекта;</p> <p>- Органы местного самоуправления Московской области и запрашивается информация о разрешительной документации на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.</p> <p>Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.</p> <p>Результат административного действия является направлением межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе</p> |
|--|--|--|---|

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | | | | межведомственного электронного взаимодействия. |
| | Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса | Не более 3 рабочих дней | | <p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p> |
| 3. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства | | | | |
| Администрация/ВИС | Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства | Не более 3 рабочих дней с момента регистрации запроса в Администрации | Соответствие объекта индивидуального строительства требованиям законодательства Российской Федерации | <p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является принятие к рассмотрению запроса.</p> <p>Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляет орган местного самоуправления в установленном им порядке в присутствии лица, получившего государственный сертификат</p> |

| | | | | <p>на материнский (семейный) капитал, или его представителя.</p> <p>При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.</p> <p>По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС.</p> |
|---|---|--|--|---|
| <p>3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p> | | | | |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация/ВИС | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, | 1 рабочей день | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной | Основанием для начала административного действия (процедуры) является проведение должностным лицом органа местного самоуправления осмотра |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | <p>подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p> | | <p>услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p> | <p>объекта индивидуального жилищного строительства. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной</p> |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|-------------------|---|---------------------|--|--|
| | | | | <p>услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p> |
| Администрация/ВИС | Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Тот же рабочий день | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>предоставления муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p> |
|--|--|--|--|--|

4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|--|--|--|---|
| Администрация/ВИС/РПГУ | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством РПГУ | Тот же рабочий день | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации | Основанием для начала административного действия (процедуры) является и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | <p>Федерации, в том числе Административному регламенту</p> | <p>о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p> |
|--|--|--|--|---|