УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Городского округа Подольск

от 11.04.2022 № 605-П

Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги

«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ   
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Городского округа Подольск Московской области

(далее – Административный регламент)

[I. Общие положения 3](#_Toc100060105)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 3](#_Toc100060106)

[2. Круг заявителей 4](#_Toc100060107)

[II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 4](#_Toc100060108)

[3. Наименование муниципальной услуги 4](#_Toc100060109)

[4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 5](#_Toc100060110)

[5. Результат предоставления муниципальной услуги 5](#_Toc100060111)

[6. Срок предоставления муниципальной услуги 7](#_Toc100060112)

[7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 7](#_Toc100060113)

[8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 7](#_Toc100060114)

[9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 8](#_Toc100060115)

[10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги 10](#_Toc100060116)

[11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания 11](#_Toc100060117)

[12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги 11](#_Toc100060118)

[13. Срок регистрации запроса 11](#_Toc100060119)

[14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 12](#_Toc100060120)

[15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги 12](#_Toc100060121)

[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](#_Toc100060122)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 15](#_Toc100060123)

[17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги 15](#_Toc100060124)

[18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 16](#_Toc100060125)

[19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги 17](#_Toc100060126)

[IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента 17](#_Toc100060127)

[20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 17](#_Toc100060128)

[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](#_Toc100060129)

[22. Ответственность должностных лиц Администрации, Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 18](#_Toc100060130)

[23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 19](#_Toc100060131)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников 20](#_Toc100060132)

[24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 20](#_Toc100060133)

[25. Формы и способы подачи заявителями жалобы 20](#_Toc100060134)

[26. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 26](#_Toc100060135)

[27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц Администрации, Комитета 28](#_Toc100060136)

[Приложение № 1 3](#_Toc100060137)0

[Приложение № 2 35](#_Toc100060137)

[Приложение № 3 37](#_Toc100060138)

[Приложение № 4 40](#_Toc100060139)

[Приложение № 5 42](#_Toc100060140)

[Приложение № 6 46](#_Toc100060141)

[Приложение № 7 48](#_Toc100060142)

[Приложение № 8 49](#_Toc100060143)

# 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» на территории Городского округа Подольск Московской области (далее – муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (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 Администрации, 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, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и имеющим разрешительную документацию на строительство(реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Городского округа Подольск Московской области выданную Администрацией Городского округа Подольск либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию, Комитет 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. Администрация, Комитет обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

# 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» на территории Городского округа Подольск Московской области.

## 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

4.2. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет).

## 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 предоставления 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) 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 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 МФЦв 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 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 Комитете.

## 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, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации подольск-администрация.рф и Комитета komstroi-podolsk.ru в сети Интернет, 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 Городского округа Подольск Московской области выданная Администрацией Городского округа Подольск;

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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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 Городского округа Подольск Московской области выданная Администрацией Городского округа Подольск.

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 запрос;

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 форме запроса.

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 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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, Комитет или посредством личного кабинета на РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной 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, Комитет за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию, Комитет 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, Комитете 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, Комитете 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, Комитете 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 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».

## 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 муниципальной 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 исключаетсявзаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации, Комитета;

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».

16.5. Особенности процедуры проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

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

16.5.2. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры   
и обследования о свидетельствуемого объекта. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется   
акт освидетельствования по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394044&dst=100017&field=134&date=21.02.2022), 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, Комитет 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, Комитет 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, Комитет 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, Комитета 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, Комитета   
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.

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, Комитета уполномоченное   
на его осуществление, не находится в служебной зависимости   
от должностного лица Администрации, Комитета, 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, Комитета, 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, Комитета 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.

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, Комитетом принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным   
за предоставление муниципальной услуги, является заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск. Должностным лицом ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является председатель Комитета, непосредственно оказывающего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок,   
в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, Комитета и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации, Комитета 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, Комитета 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, Комитет, 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, Комитета, 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, Комитета, 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, Комитета, 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, Комитета, 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, Комитета, 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 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги, Администрацией, Комитетом, их должностными лицами, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

25.2. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

25.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

25.3.1. нарушение срока регистрации запроса;

25.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

25.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

25.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

25.3.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

25.3.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

25.3.7. отказ Администрации, Комитета, их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

25.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

25.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

25.3.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

25.4. Жалоба должна содержать:

25.4.1. наименование Администрации, Комитета, указание на должностное лицо Администрации, Комитета, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

25.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

25.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, должностного лица Администрации, Комитета, МФЦ, работника МФЦ;

25.4.5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, должностного лица Администрации, Комитета, МФЦ, работника МФЦ. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 25.2 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

25.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

25.6.2. официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

25.6.4. 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.

25.7. В Администрации, Комитете, МФЦ, учредителями МФЦ определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

25.7.1. прием и регистрацию жалоб;

25.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ в соответствии с пунктами 26.1 и 26.4 настоящего Административного регламента;

25.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Комитет, МФЦ в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

25.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

25.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 25.12 настоящего Административного регламента.

25.9. При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 25.8](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?#p112) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, Комитета, работником МФЦ, учредителем МФЦ соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, Комитета, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

25.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

25.11.1. наименование Администрации, Комитета, МФЦ, учредителя МФЦ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

25.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

25.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

25.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

25.11.5. принятое по жалобе решение;

25.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 25.10 настоящего Административного регламента;

25.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.12. Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

25.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

25.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

25.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии   
с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25.13. Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

25.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

25.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

25.14. Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

25.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=330401&dst=3327&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100185&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D3327%3Bindex%3D138&date=01.10.2019) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.17. Администрация, Комитет, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

25.17.1. оснащение мест приема жалоб;

25.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, их должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

25.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, их должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

25.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

25.17.5. формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением 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».

26. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

26.1. Жалоба подается в орган, предоставивший муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица данного органа, и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета подается председателю Комитета.

26.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается в Администрацию.

26.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

26.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

26.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в 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» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

26.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

26.8. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, Комитет, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

26.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, Комитетом, МФЦ, учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц Администрации, Комитета

27.1.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона 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 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».

Приложение № 1

к Административному регламенту

Утверждена

приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 08.06.2021 № 362/пр

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 [<\*>](#Par178)) | | |
|  | | |
| (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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&date=07.02.2022) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма  
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*(оформляется на 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 (подпись, фамилия, инициалы)  
должностное лицо Администрации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

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 Административному регламенту

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 жилищногостроительства (монтаж фундамента, возведение стени кровли) или проведение работ   
по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства,   
в результатекоторых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)реконструируемого объекта увеличивается не менее   
чемна 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 Административному регламенту

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 услуги и обязательные для представления заявителем | | | |
| Запрос | | Заполняется интерактивная форма запроса | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа заявителя или представителя заявителя |
| Паспорт гражданина СССР | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа заявителя или представителя заявителя с подлинниками для сверки |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа заявителя или представителя заявителя |
| Военный билет | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа заявителя или представителя заявителя |
| 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 заявителя или представителя заявителя с подлинниками для сверки |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность оформленная в соответствии с требованиями законодательства | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа с подлинниками для сверки |
| Документ, подтверждающий категорию заявителя | 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). | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа с подлинниками для сверки |
| 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 |
| Разрешительная документация на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Городского округа Подольск Московской области выданная Администрацией Городского округа Подольск | 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 | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |

Приложение № 6

к Административному регламенту

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

(*оформляется на бланке Комитета)*

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 (подпись, фамилия, инициалы)  
 должностное лицо Комитета)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

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) | Граждане, принявшие решение использовать средства (часть средств) материнского (семейного) капитала  на строительство(реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации. |
| Граждане, принявшие решение использовать средства (часть средств) материнского (семейного) капитала  на строительство(реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства  по договору строительного подряда (далее – строительная организация). |
| №№ | 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 Административному регламенту

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  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 | 1 рабочий день | Соответствие представленных заявителем запроса и документов  и (или) информации, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя или представителя заявителя запроса.  Запрос оформляется  в соответствии с Приложением № 4  к Административному регламенту.  К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.  Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные пункте 8.2 Административного регламента.  Запрос может быть подан заявителем следующими способами:  - посредством РПГУ;  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;  При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи  в ЕСИА.  При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного  на подписание запроса).  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, Комитета проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа  в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.  При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 6  к Административному регламенту.  Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Комитета и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю  в Личный кабинет на РПГУ.  В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета принимает запрос к рассмотрению.  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.  Результат административного действия фиксируется на РПГУ,  в ВИС. |
| 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 | Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов  и организаций, направление межведомственного информационного запроса | Тот же рабочий день | Наличие в перечне документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся  в распоряжении  у органов  и организаций | 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.  Межведомственные информационные запросы направляются в:  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра  и картографии  по Московской области  и запрашивается выписка из ЕГРН  о правах гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество (жилой дом, земельный участок)  и (или) выписка из ЕГРН, содержащая сведения о параметрах объекта;  - Органы местного самоуправления Московской области и запрашивается информация о разрешительной документации на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.  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.  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.  Результат фиксируется  в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. |
| Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса | Не более  3 рабочих дней | Проверка поступления ответа  на межведомственные информационные запросы.  Результатом административного действия является получение ответа  на межведомственные информационные запросы.  Результат фиксируется  в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. |
| 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 | Основанием для начала административного действия (процедуры) является принятие  к рассмотрению запроса.  Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляет представитель Комитета  в присутствии лица, получившего государственный сертификат  на материнский (семейный) капитал, или его представителя.  При проведении осмотра могут осуществляться обмеры  и обследования  освидетельствуемого объекта.  По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394044&dst=100017&field=134&date=21.02.2022), утвержденной приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр.  Результат фиксируется в ВИС. |
| 3. Принятие решения о предоставлении  (об отказе в предоставлении) 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 | Проверка отсутствия  или наличия оснований  для отказа  в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе  в предоставлении) муниципальной услуги | 1 рабочей день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения | Отсутствие или наличие основания для отказа  в предоставлении муниципальной услуги  в соответствии  с законодательством Российской Федерации,  в том числе Административным регламентом | Основанием для начала административного действия (процедуры) является проведение должностным лицом Комитета осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, Комитета  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 услуги или об отказе  в ее предоставлении.  Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или  об отказе в ее предоставлении  в ВИС. |
| Администрация/ВИС | Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе  в предоставлении) муниципальной услуги | День принятия решения о предоставлении услуги | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | 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 Комитета  для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.  Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения  о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.  Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или  об отказе в ее предоставлении  в ВИС. |
| 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,  в том числе Административному регламенту | Основанием для начала административного действия (процедуры) является и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения  о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, Комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.  Заявитель уведомляется  о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день принятия решения  о предоставление муниципальной услуги.  Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги  в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного  на бумажном носителе экземпляра электронного документа.  В этом случае работником МФЦ распечатывается из ВИС  на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ  и печатью МФЦ.  Результатом административного действия является уведомление заявителя  о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.  Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ |