



# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А К Л И Н

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25 апр 2022 № 712

г. Клин

Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации постановления 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», руководствуясь Уставом городского округа Клин Московской области,

### П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (приложение №1).

2. Определить Отдел по архитектуре Администрации городского округа Клин уполномоченным органом за предоставление муниципальной услуги указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. В связи с принятием настоящего постановления считать утратившими силу:

3.1. Постановление Администрации Клинского муниципального района от 20.07.2015 № 1051 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского капитала»»;

3.2. Постановление Администрации городского округа Клин от 30.09.2019 № 2108 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача Акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Клинского муниципального района».

4. Отделу по архитектуре Администрации городского округа Клин (Тришенков С.П.):

4.1. Организовать предоставление муниципальной услуги с использованием Единой информационной системы оказания услуг Московской области;

4.2. Опубликовать настоящее постановление в общественно- политической газете «Серп и Молот» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Клин.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Кондратьева В.В.

Глава городского округа Клин

А.Д. Сокольская

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Уполномоченным органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Клин в лице Отдела по архитектуре Администрации городского округа Клин (далее - Отдел по архитектуре).

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) городского округа Клин, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и (или) её должностных лиц, МФЦ, и (или) работников МФЦ.

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

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

1.4.2. 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](http://www.uslugi.mosreg.ru);

1.4.3. Заявитель - физическое лицо - гражданин Российской Федерации;

1.4.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

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

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

## 2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям, которые получили государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и имеющим разрешительную документацию на строительство(реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Московской области, выданную Администрацией городского округа Клин, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Отдел по архитектуре с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

### 2.2. Категории Заявителей:

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

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

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2. На официальном сайте Администрации городского округа Клин Московской области <https://www.klincity.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на РПГУ, обязательном размещению подлежит следующая информация:

3.2.1. Место нахождения, режим работы Отдела по архитектуре – Московская область, г.о. Клин, г. Клин, Советская площадь, д.23/1, режим работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.30 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

3.2.2. Место нахождения и режим работы МФЦ - Московская область, г.о. Клин, г. Клин, Советская площадь, д.18а, режим работы: понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов;

3.2.3. Справочные телефоны Отдела по архитектуре – 8(496)245-80-89;

3.2.4. Справочные телефоны МФЦ – 8(496)243-39-02, 8(496)243-34-60.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-klinmr@mosreg.ru](mailto:mfc-klinmr@mosreg.ru);

3.2.5. Адрес официального сайта Администрации городского округа Клин - <https://www.klincity.ru>, адрес электронной почты Администрации городского округа Клин – [klin@mosreg.ru](mailto:klin@mosreg.ru), адрес электронной почты Отдела по архитектуре – [klin.uag@mosreg.ru](mailto:klin.uag@mosreg.ru) и формы обратной связи на официальном сайте Администрации городского округа Клин в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на РПГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Отдел по архитектуре обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах РПГУ.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах РПГУ;

3.5.2. Должностным лицом Отдела по архитектуре при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.5.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях Отдела по архитектуре, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области, а также на РПГУ, официальном сайте Администрации;

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах РПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается информация:

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. Срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), решений, оценочных листов, используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.7.1. Полное наименование и почтовый адрес Администрации и Отдела по архитектуре;

3.7.2. Справочные номера телефонов Администрации и Отдела по архитектуре;

3.7.3. Режим работы Администрации и Отдела по архитектуре, график работы должностных лиц Отдела по архитектуре;

3.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Отдела по архитектуре по предоставлению Муниципальной услуги;

3.7.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

3.7.6. Текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. Краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.7.8. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Отдела по архитектуре и Администрации городского округа Клин Московской области, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Отдела по архитектуре, приняв вызов по телефону:

3.8.1. Представляется обратившемуся: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

3.8.2. Обязательно сообщить обратившемуся наименование структурного подразделения Администрации, график работы, точные почтовый и фактический адреса Отдела по архитектуре, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению;

3.8.3. Обязательно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка;

3.8.4. При невозможности ответить на поставленные обратившимся вопросы телефонный звонок переадресовывает (переводит) на другое должностное лицо Отдела по архитектуре Администрации либо обратившемуся сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Отдела по архитектуре Администрации городского округа Клин.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Отдела по архитектуре обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. О перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.9.4. О сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.9.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.9.6. Об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.9.7. О месте размещения на РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30, а также по телефону Отдела по архитектуре – 8(496)245-80-89.

3.11. Отдел по архитектуре имеет право разрабатывать информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Отдела по архитектуре, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на РПГУ, официальном сайте Администрации, а также передает МФЦ.

3.12. Отдел по архитектуре обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением 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».

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Отдела по архитектуре, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга: «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

### 5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Клин Московской области.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Отдел по архитектуре Администрации городского округа Клин Московской области.

### 6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. 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;

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 11.2 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

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

6.3. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

6.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.



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

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

В любом МФЦ в пределах территории Московской области Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В обоих случаях работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

## 7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

## 8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и (или) её должностных лиц, МФЦ, и (или) работников МФЦ размещены на официальном сайте Администрации городского округа Клин [www.klincity.ru](http://www.klincity.ru), а также на РПГУ.

8.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

9.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту;

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

9.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

9.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

9.1.5. 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).

9.2. 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:

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

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

9.2.3. Разрешительная документация на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Московской области выданная Администрацией городского округа Клин.

9.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

9.4. Запрос может быть подан Заявителем следующими способами:

9.4.1. Посредством РПГУ;

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

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

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

10.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

10.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом, а именно:

10.1.3.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя;

10.1.3.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя;

10.1.3.4. Разрешительная документация на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Клин выданная Администрацией городского округа Клин.

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

10.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

10.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

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

10.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

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

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

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

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

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

10.1.10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

10.1.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

10.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

10.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением №6 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

## 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

11.2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

11.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

11.2.4. 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;

11.2.5. 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;

11.2.6. Отзыв запроса по инициативе Заявителя.

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

11.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Отдел по архитектуре с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

## 12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

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

## 14. Срок регистрации запроса

14.1. Заявка, поданная в электронной форме посредством РПГУ регистрируется в Отделе по архитектуре в день обращения.

14.2. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ в Отдел по архитектуре и при отсутствии

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

14.2.1. До 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи;

14.2.2. После 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

#### 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

#### 16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

16.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

16.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

16.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме;

16.1.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги);

16.1.4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги;

16.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги;

16.1.6. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

16.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

16.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

#### 17. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

17.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

17.2.1. РПГУ;

17.2.2. ВИС;

17.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

17.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

17.3.1. 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;

17.3.2. 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;

17.3.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Учреждения, а также на РПГУ;

17.3.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Отдела по архитектуре;

17.3.5. 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.

17.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

17.4.1. 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;

17.4.2. 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;

17.4.3. 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».

17.6. Особенности процедуры проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 18. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

18.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

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

18.1.1.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента;

18.1.1.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 7 настоящего Административного регламента;

18.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;

18.1.1.4. 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 9.2 настоящего Административного регламента;

18.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента;

18.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указан в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

18.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

обращается в Отдел по архитектуре способами, указанными в п.9.4 настоящего Административного регламента.

Отдел по архитектуре при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы.

Отдел по архитектуре 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;

18.2.2. Отдел по архитектуре 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.

## 19. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

19.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

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

19.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

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

19.3. 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.

## 20. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

20.1. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным в подпункте 19.1.1 пункта 19.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

20.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

20.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

20.1.3. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

20.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;



20.1.5. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.

20.2. 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

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

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела по архитектуре 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 настоящим Административным регламентом, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Отдела по архитектуре.

21.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

21.2.1. Независимость;

21.2.2. Тщательность.

21.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Отдела по архитектуре, 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.

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

21.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Отдела по архитектуре обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

22. 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

22.1. 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 городского округа Клин.

22.2. 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, Отделом по архитектуре принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Отдела по архитектуре, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу, является начальник Отдела по архитектуре Администрации городского округа Клин Московской области.

23.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела по архитектуре, фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Отдела по архитектуре несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 21 - 23 настоящего Административного регламента.

24.2. 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».

24.3. 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 Отдела по архитектуре порядка предоставления

Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

24.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Отдел по архитектуре, 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 Отдела по архитектуре, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

24.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела по архитектуре, 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) Отдела по архитектуре, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

#### 25. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

#### 26. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

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

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

26.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом по архитектуре, МФЦ (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где

заявителем получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

26.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

26.4.2. Официального сайта Министерства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

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

Приложение №1  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Клин  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо на проведение

\_\_\_\_\_  
освидетельствования)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного  
строительства

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (местоположение)

\_\_\_\_\_  
или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <\*>)

\_\_\_\_\_  
(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

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

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

---

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

---

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

---

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

---

документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

---

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

---

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления,

---

направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

---

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

---

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

---

документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

---

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

---

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

---

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

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

---

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

---

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

---

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

---

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

---

фундамента, возведение стен, возведение кровли)

---

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

---

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

---

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

---

замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

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

3. Даты:

начала работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончания работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложения:

---

---

---

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

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

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

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

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

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

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

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



Приложение №2  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Клин  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Администрации городского округа Клин

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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 городского округа Клин (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

№ \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, Муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:

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

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

Настоящее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных

лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное  
лицо Администрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение №3  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Клин  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Клин  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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, с привлечением средств материнского (семейного) капитала» для получения акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого

объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

---

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

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

---

Заявитель (представитель  
Заявителя)

---

Подпись

---

Расшифровка

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение №5  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа  
Клин  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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 городского округа Клин
		Посредством РПГУ	
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной и обязательные для представления заявителем			
Запрос		Заполняется интерактивная форма запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при



			наличии)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная

представителя Заявителя			
Документ, подтверждающий категорию Заявителя	<p>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).</p>	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная
<p>Документы, необходимые для предоставления Муниципальной и представляемые заявителем по собственной инициативе</p>			
Выписка из единого государственного реестра недвижимости	<p>Выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество (жилой дом, земельный участок)</p>	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	<p>Выписка из единого</p>	Предоставляется электронный образ	Предоставляется копия документа,

	государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о параметрах объекта (жилого дома, земельного участка)	документа	заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Разрешительная документация на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Московской области выданная Администрацией муниципального образования Московской области	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,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа  
Клин  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма решения об отказе в приеме документов оформляется на официальном бланке Администрации городского округа Клин

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, 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, Муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

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

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

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное  
лицо Администрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение №7  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа  
Клин  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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 18.1.1. пункта 18.1 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 –	Вариант предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте 18.1.1. пункта 18.1 Административного регламента

	строительная организация).	
--	----------------------------	--

Приложение №8  
к  
Административному  
регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа  
Клин  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Вариант предоставления Муниципальной услуги  
в соответствии с подпунктом 18.1.1. пункта 18.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются



	<p>для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>		<p>Муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 9.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством РПГУ;</li> </ul> <p>В МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной</p>
--	---	--	--	--

			<p>подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Отдела по архитектуре, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 10 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Отдела по архитектуре формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению №6 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления</p>
--	--	--	---

				<p>запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Отдела по архитектуре принимает запрос к рассмотрению.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или направление (выдача) Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС.</p>
2. Межведомственное информационное взаимодействия				
Место выполнения административного	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

действия (процедуры)		действия (процедуры)		
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	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Органы местного</li> </ul>

				<p>самоуправления Московской области и запрашивается информация о разрешительной документации на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.</p> <p>Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
--	--	--	--	--

	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 Отделе по архитектуре	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 орган местного самоуправления в установленном им порядке в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут

				<p>осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.</p> <p>По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС.</p>
<p>4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги</p>				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)	1 рабочей день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	Основанием для начала административного действия (процедуры) является проведение должностным лицом органа местного самоуправления осмотра объекта индивидуального жилищного строительства. Должностное лицо, муниципальный служащий,

	Муниципальной услуги		Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>работник Отдела по архитектуре 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.</p> <p>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.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
--	----------------------	--	---	--



				в ВИС.
Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	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 Отдела по архитектуре для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной

				<p>квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>
5. 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	<p>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.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Отдела по архитектуре направляет результат</p>

				<p>предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p>
--	--	--	--	--

				<p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
--	--	--	--	---