



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2011

№ 55

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в городском округе Щербинка в городе Москве»*

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве, утвержденным постановлением Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 27 июля 2015 года № 287, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

01611

жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в городском округе Щербинка в городе Москве» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Сверчкова М.К.

**Глава Администрации  
городского округа Щербинка**



**А.А. Чиркалин**

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского округа Щербинка  
от 01.03.2012 № 55

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства с привлечением средств материнского (семейного)  
капитала в городском округе Щербинка  
в городе Москве»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в городском округе Щербинка в городе Москве» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению указанной муниципальной услуги, осуществляемых по заявлению физического лица либо его представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг в городском округе Щербинка в городе Москве (далее - Базовый регистр).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в городском округе Щербинка в городе Москве (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

2.2.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.2.3. постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

2.2.4. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 8 июня 2021 года № 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 8 июня 2021 года № 362/пр);

2.2.5. Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

2.2.6. Уставом городского округа Щербинка;

2.2.7. настоящим Административным регламентом.

### **2.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Администрацией городского округа Щербинка в городе Москве.

Отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является Управление строительства и архитектуры (далее – Управление) в лице ответственного исполнителя – начальника Управления.

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном обращении заявителя, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, в Администрацию городского округа Щербинка.

2.3.1. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральной налоговой службой;
- Департаментом городского имущества города Москвы;
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации.

## **2.4. Заявители**

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать застройщики – физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

2.4.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, и (или) юридическое лицо, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется в форме запроса согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - запрос);

2.5.1.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя), и его копия при личном обращении заявителя;

2.5.1.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при подаче запроса представителем заявителя);

2.5.1.1.4. правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органе исполнительной власти города Москвы, уполномоченном на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности города Москвы, и земельными участками, находящимися на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена).

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Управления, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если от имени заявителя выступает юридическое лицо;

2.5.1.2.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если от имени заявителя выступает физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

2.5.1.2.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, поставленный на кадастровый учет;

2.5.1.2.4. гражданско-правовые договоры, подтверждающие право заявителя на земельный участок;

2.5.1.2.5. сведения о действительности паспорта гражданина;

2.5.1.2.6. сведения о наличии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

2.5.2. Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

## **2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.7. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

## **2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.8.1.1. обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется органом власти, предоставляющим муниципальную услугу;

2.8.1.2. несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации и города Москвы, настоящим Регламентом;

2.8.1.3. наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

2.8.1.4. утрата силы представленных документов, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом Управления, подписывается главой Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченным должностным лицом Администрации), выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа способом, которым представлен запрос:

- путем личного вручения в форме документа согласно приложению 2 к настоящему Регламенту на бумажном носителе заявителю в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. невыполнение в полном объеме основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), установленное в ходе освидетельствования проведения указанных работ;

2.10.1.2. установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

2.10.1.3. противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса путем личного обращения заявителя подписывается главой Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченным должностным лицом Администрации) и выдается заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.11. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.11.1.1. Выдача 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 (далее - акт освидетельствования).

2.11.1.2. Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Документы, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть выданы лично заявителю или направлены заявителю почтовым отправлением.

2.11.3. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в Базовый регистр в сроки (срок), установленные Правительством Москвы, в следующем составе:

2.11.3.1. СНИЛС заявителя;

2.11.3.2. адрес объекта капитального строительства;

2.11.3.3. дата утверждения акта освидетельствования;

2.11.3.4. вид строительства (строительство или реконструкция);

2.11.3.5. площадь объекта капитального строительства (общая).

2.11.4. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе.

## **2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.



### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Качество и доступность муниципальной услуги характеризуются следующими показателями: время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

### **2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

- стендах в помещениях Администрации городского округа Щербинка;
- официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.3. Сотрудники Управления оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими результата муниципальной услуги наравне с другими. Ответственным за сопровождение инвалида и оказание ему необходимой помощи является начальник Управления.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.1.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Направление межведомственного запроса.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

### **3.2. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Направление межведомственного запроса**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, уполномоченное на прием запроса, документов, направление межведомственного запроса (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

3.2.3.1. осуществляет прием запроса и документов в соответствии с настоящим Регламентом;

3.2.3.2. осуществляет проверку документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Регламента, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы;

3.2.3.3. при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту), обеспечивает его согласование в установленном порядке и подписание главой Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченным лицом Администрации), а также выдачу (направление) заявителю в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения под расписку в Администрации городского округа Щербинка;

3.2.3.4. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует комплект документов, представленных заявителем, направляет межведомственные запросы для получения информации и документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.2 настоящего Регламента;

3.2.3.5. формирует заявку на осмотр объекта.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является

формирование заявки на проведение осмотра, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия**

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица Управления, ответственного за прием запросов и документов, сформированной заявки на проведение осмотра.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, уполномоченный на проведение осмотра (далее - должностное лицо, ответственное за проведение осмотра).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за проведение осмотра:

3.3.3.1. на основании анализа сведений, содержащихся в запросе и представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3.3.3.2. проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в следующем порядке:

3.3.3.2.1. осмотр проводится визуально, возможно осуществление обмеров и обследования освидетельствуемого объекта;

3.3.3.2.2. осмотр осуществляется в присутствии заявителя или его представителя;

3.3.3.2.3. в ходе осмотра устанавливается факт наличия строительных конструкций (фундамента, стен, кровли) или проведения работ по реконструкции;

3.3.3.3. При подтверждении выполнения строительных работ в полном объеме либо увеличения площади не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (при реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства), готовит проект акта освидетельствования. Акт освидетельствования оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 8 июня 2021 г. № 362/пр.

3.3.3.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 7 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование проекта акта освидетельствования, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - формирование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в Базовый регистр**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за проведение осмотра, проекта акта освидетельствования или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Управления, который обеспечивает согласование акта освидетельствования или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке и направляет указанные документы на подписание главе Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченному должностному лицу Администрации), а также обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в Базовый регистр.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является акт освидетельствования и внесение соответствующих сведений в Базовый регистр либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденный акт освидетельствования (подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю путем почтового отправления, либо выдает заявителю или его представителю лично для подписания акт освидетельствования либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Управления, осуществляется заместителем главы Администрации городского округа Щербинка, курирующим вопросы строительства и архитектуры.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя;

5.3.2. требования от заявителя:

5.3.2.1. документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

5.3.2.2. внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

5.3.2.3. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.3. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказа заявителю:

5.3.4.1. в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

5.3.4.2. в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, предоставляющих муниципальную услугу, рассматриваются главой Администрации городского округа Щербинка.

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением, в электронной форме с использованием официального сайта Администрации городского округа Щербинка.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа

либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

5.6.2. должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.3. 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;

5.6.4. дату подачи и регистрационный номер запроса (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);

5.6.5. сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

5.6.6. доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.6.7. требования заявителя;

5.6.8. перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

5.6.9. дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. отказа в приеме документов;

5.9.2. отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.9.3. нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.11.2. реквизиты решения (номер, дату, место принятия);

5.11.3. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте

жительства заявителя;

5.11.4. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя;

5.11.5. способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер;

5.11.6. предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии);

5.11.7. установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие;

5.11.8. правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы;

5.11.9. принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении);

5.11.10. меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы);

5.11.11. извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае удовлетворения жалобы);

5.11.12. аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы);

5.11.13. порядок обжалования решения;

5.11.14. подпись уполномоченного должностного лица;

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков Администрации городского округа Щербинка.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

5.13.2. обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

5.13.3. обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5.13.4. исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.13.5. возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Глава Администрации городского округа Щербинка отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

5.14.1. признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

5.14.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации



Федерации и города Москвы;

5.14.3. отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

5.14.4. наличия:

5.14.4.1. вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;

5.14.4.2. решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган);

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

5.15.2. если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

5.15.3. если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

5.15.4. если поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.19. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

5.19.1. размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.19.2. консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту

В Администрацию городского округа  
Щербинка в городе Москве

от кого: \_\_\_\_\_  
(застройщик: Ф.И.О., СНИЛС,  
\_\_\_\_\_ *паспортные данные и почтовый адрес, тел.*)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче акта освидетельствования проведения**  
**основных работ по строительству (реконструкции)**  
**объекта индивидуального жилищного строительства с**  
**привлечением средств материнского (семейного) капитала в городском**  
**округе Щербинка в городе Москве**

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, 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 *(нужное подчеркнуть)*.

Адрес и наименование объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_

право пользования земельным участком подтверждается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(дата, номер договора аренды земельного участка, свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и иных правоудостоверяющих документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) *(нужное подчеркнуть)*.

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) *(нужное подчеркнуть)*.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу:  
вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту  
нахождения) *(нужное подчеркнуть)*.

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Застройщик: \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. физического лица) (личная подпись)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:  
\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

### Решение

#### **об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в городском округе Щербинка в городе Москве», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (*указать нужно*):

- обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется органом власти, предоставляющим муниципальную услугу;

- несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Административным регламентом;

- наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

- утрата силы представленных документов, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

