



АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2016 № 1275

г.Шатура

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги АР АШМР № 8 «Выдача (продление) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а так же разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию» в новой редакции

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 12.08.2014 №631/30 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги АР АШМР № 8 «Выдача (продление) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а так же разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию» в новой редакции (прилагается).
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура» и разместить на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Шатурского муниципального района от 30.07.2014 № 1998 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги в новой редакции».
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мозгалеву И.А.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер



АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области
140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а так же разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию»

АР АШМР № 8

Утвержден
постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от 27.06.2016 № 1275

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а так же разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) является предоставление администрацией Шатурского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а так же разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации.

2. В соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ (ред. от 08.03.2015) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.04.2015) «До 1 марта 2018 года не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта».

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

3. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются застройщики - физические лица или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства на территории Шатурского муниципального района (далее – Заявители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Шатурского муниципального района (далее – МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, МФЦ;
- 3) адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- 8) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним.

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и МФЦ в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет

представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

9. При общении с Заявителями специалист Администрации, сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

10. Консультации предоставляются ответственными специалистами Администрации (далее – Ответственные исполнители) и сотрудниками МФЦ по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию, для продления срока действия разрешений на строительство, а также для внесения изменений в разрешение на строительство;

комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию, для продления срока действия разрешений на строительство, а также для внесения изменений в разрешение на строительство (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

срок предоставления Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

11. Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты, а также посредством МФЦ в случае наличия соответствующих соглашений о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

12. При консультировании по телефону Ответственные исполнители в соответствии с поступившим обращением представляют информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах заявлений (обращений) по вопросам выдачи разрешений на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию, продления срока действия разрешений на строительство, а также внесения изменения в разрешение на строительство, зарегистрированных в автоматизированной информационной системе (далее – АИС);

о принятии решения по конкретному заявлению (обращению) по вопросам выдачи разрешений на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию, продления срока действия разрешений на строительство, а также внесения изменений в разрешение на строительство;

о нормативных актах и предоставлении Заявителям результатов предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне необходимых документов для получения разрешений на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию, а также для продления срока действия разрешений на строительство;

о необходимости заверять документы, прилагаемые к заявлению, в соответствии с требованиями законодательства;

о местах размещения информации на официальном сайте Администрации о выданных и продленных разрешениях на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию.

13. Заявители, представившие в Администрацию документы для выдачи разрешений на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию, для продления срока действия разрешения на строительство, а также для внесения изменений в разрешение на строительство в обязательном порядке информируются Ответственными исполнителями:

о результатах предоставления Муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление муниципальной услуги, является управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры.

16. Администрация организует предоставление муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями, подведомственным государственным и органам местного самоуправления:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Государственным унитарным предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
- с многофункциональным центром.

18. Администрация и МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления Муниципальной услуги

19. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешения на строительство;
- б) решение о продлении срока действия разрешения на строительство;
- в) отказ в выдаче разрешения на строительство;
- г) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- д) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- е) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- ж) внесение изменений в разрешение на строительство;
- з) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок регистрации заявления Заявителя

20. Заявление, представленное на бумажном носителе в Администрацию или МФЦ, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

21. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области осуществляется Администрацией не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

22. Регистрация в АИС документов Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, поступивших, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации Администрацией соответствующего заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

24. Информация о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги и возможности получения документов сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, телефону и (или) электронной почте.

25. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении разрешений на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию, при продлении срока действия разрешения на строительство, при внесении изменений в разрешение на строительство не должен превышать 3-х рабочих дней с момента

обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в документе.

Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

26. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными полномочиями Московской области»;

Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

Законом Московской области от 10.07.2009 № 80/2009-ОЗ «О государственных информационных системах Московской области и обеспечении доступа к содержащейся в них информации»;

Постановлением Правительства МО от 27.09.2013 N 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Шатурского муниципального района Московской области,

утвержденным Советом Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от 30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района;

Постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;

Инструкцией по делопроизводству администрации Шатурского муниципального района Московской области;

Настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы
их получения Заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

27. В целях получения Муниципальной услуги Заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде либо посредством МФЦ (в случае наличия соответствующих соглашений между МФЦ и Администрацией) направляет в адрес Администрации соответствующее заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение № 2 – Заявление о выдаче разрешения на строительство, Приложение № 3 – Заявление о продлении разрешения на строительство, Приложение № 4 – Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Приложение № 5 – Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство).

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике в печатном виде (с применением технических средств), подписывается застройщиком либо его уполномоченным представителем. Заявления, подписанные от имени юридического лица, заверяются его печатью.

В случае направления заявления в форме электронного документа, оно должно быть заверено электронной цифровой подписью.

В заявлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленным настоящим Административным регламентом формам. Сокращения и исправления в заявлении не допускаются. В случае, когда почтовый адрес и адрес фактического местонахождения заявителя не совпадают, в заявлении указываются оба адреса.

При подаче заявления в Администрацию Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий его личность. Полномочия представителя Заявителя удостоверяются нотариальной доверенностью, согласно которой представитель уполномочен действовать в интересах застройщика, подавать, получать и подписывать все необходимые документы, связанные с получением Муниципальной услуги.

Предоставляемые Заявителем документы могут быть представлены:

- 1) в оригинале;
- 2) в форме нотариально заверенных копий;
- 3) в форме копий, заверенных Заявителем.

28.1. В целях получения разрешения на строительство Заявитель должен представить в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

а) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

28.2. В целях получения разрешения на строительство Заявитель вправе дополнительно представить по собственной инициативе следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка.

28.3. В целях продления срока действия разрешения на строительство Заявитель должен представить не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения заявление о продлении разрешения на строительство, оформленное по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о продлении разрешения на строительство Заявителю необходимо приложить следующие документы:

а) оригинал разрешения на строительство, реконструкцию;

б) заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающие начало строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство, реконструкцию, предусмотренного п. 26.3 настоящего Административного регламента;

28.4. В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель должен представить в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) акт приемки объекта капитального строительства;
- 2) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 3) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства прибором учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство в соответствии;
- 4) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим

условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство;

б) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

28.5. В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель вправе дополнительно представить по собственной инициативе следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка;

в) разрешение на строительство;

г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора и иных уполномоченных органов) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации Московской области.

28.6. Не допускается требовать у Заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в пунктах 28, 28.1, 28.3, 28.4 настоящего Административного регламента.

28.7. При непредставлении Заявителем документов, указанных в пунктах 28.2, 28.5, соответствующие документы (сведения) запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся.

28.8. В целях внесения изменений в разрешение на строительство Заявитель обязан представить в Администрацию письменное уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка, оформленное по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки, которые физическое или юридическое лицо приобрело права;

2) решения об образовании земельных участков (в случае их образования путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или

выдела из земельных участков), принятого исполнительным органом муниципальной власти или органом местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

Для внесения изменений в разрешение на строительство Заявитель должен представить оригинал разрешения на строительство. Заявитель вправе дополнительно представить нотариально заверенные копии документов, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 28.8 настоящего Административного регламента.

28.9. В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 28 настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, они запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующих органах муниципальной власти или органах местного самоуправления.

28.10. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано предоставить лицо, которое приобрело права на земельный участок.

29. В случае направления Заявителем документов в электронном виде, указанные документы, подписываются электронной цифровой подписью Заявителя. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности. Графические материалы предоставляются дополнительно в распространенных ГИС и САД-форматах.

30. В случае направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.

31. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

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

- а) обращение заявителя за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- б) представление заявителем документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
- в) представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- г) представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- д) представление неполного комплекта документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
- е) представление документов, не подлежащих прочтению;
- ж) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- з) представление заявления без документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,
отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

33. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

34. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство являются:

отсутствие документов, указанных в пунктах 28.1, 28.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

35. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство являются:

заявление на продление срока действия разрешения на строительство подано менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения;

строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи такого заявления.

36. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, указанных в пункте 28.4, 28.5 настоящего Административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

невыполнение застройщиком требований безвозмездной передачи в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области:

а) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

б) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

в) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

г) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

д) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

е) копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка

37. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 – 3 пункта 28.8 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в

случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

38. В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, могут являться:

1) Государственная экспертиза проектной документации.

Порядок оказания услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. N 145 "О порядке организации и проведения муниципальной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий".

2) Негосударственная экспертиза проектной документации.

Порядок оказания услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 г. N 272 "Об утверждении Положения об организации и проведении немуниципальной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий".

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

41.Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

43. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

44. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

45. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

48. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

49. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

50. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

52. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также

регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

53. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

55. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

56. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, МФЦ, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

58. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

59. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

60. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
(возможность получения информации о ходе предоставления
Муниципальной услуги, возможность получения Муниципальной услуги
в электронной форме или в МФЦ)**

61. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления

муниципальной услуги.

62. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации в сети Интернет, сайта МФЦ в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

63. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

64. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления Муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

65. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении Заявителя. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

66. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенных между Администрацией и МФЦ.

67. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов, отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия Заявителя, в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», не требуется.

72. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;

по телефону Администрации или МФЦ;

через официальный сайт Администрации или МФЦ.

73. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

74. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

75. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

76. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

77. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

78. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

79. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

80. При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

81. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается главой Шатурского муниципального района или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Описание последовательности действий при осуществлении Муниципальной услуги

82. Предоставление Муниципальной услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;

направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Московской области (далее – Запрос);

рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем и ответов на Запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

принятие решения о выдаче разрешения на строительство (об отказе в выдаче разрешения на строительство), разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

объекта), об исправлении технической ошибки (об отказе в исправлении технической ошибки), о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство), а также о продлении срока действия разрешения на строительство (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство);

уведомление Заявителя о принятом решении, выдача результатов оказания Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

83. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем

84. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Администрацию или МФЦ с комплектом документов, которые передаются по описи принятых документов в Администрацию на проверку представленных документов на наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

85. Специалист общего отдела Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в информационной системе ЕСИА.

86. Заявлению, зарегистрированному в информационной системе ЕСИА, присваивается уникальный идентификационный номер обращения. Заявителю предоставляется на руки под роспись документ, подтверждающий регистрацию в Администрации заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

87. Заявление, подлежит регистрации, не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

88. Результатом административной процедуры является приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, представленный Заявителем.

90. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пунктах 28.2, 28.5, подпунктах 1-3 пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, Ответственный исполнитель формирует в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

91. Направление межведомственных запросов в целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

91.1. В Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии в целях проверки подлинности правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который зарегистрированы, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

92.2. В Главное управление государственного строительного надзора Московской области в целях получения заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации Московской области;

92.3. В Федеральную службу по аккредитации в целях проверки подлинности свидетельства об аккредитации юридического лица выдававшего заключения негосударственной экспертизы;

92.4. В Федеральную налоговую службу России (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления лицом, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, сведения подтверждающие изменение наименования застройщика и (или) его адреса в случае их изменений).

92.5. Иные органы и организации.

93. Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

94. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в

установленный срок Администрацией принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

95. Заявление подлежит рассмотрению в срок, составляющий 10 календарных дней со дня его регистрации в Администрации. В случае, если рассмотрение заявления невозможно в указанный срок, в течение 5 дней со дня регистрации заявления в Администрации Заявитель уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием её причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней.

96. В течение 5-6 дней со дня регистрации заявления Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия установленных в пунктах 32-35 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также правильности заполнения подаваемых Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

97. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если не предусмотрено осуществление государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, на 4 (четвертый) день с момента регистрации указанного заявления комиссией в составе представителей Администрации проводится осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которого составляется заключение о возможности его ввода в эксплуатацию, и передается Ответственному исполнителю.

98. Если заявление не относится к компетенции Администрации, в течение 7 дней со дня регистрации оно направляется в соответствующий орган муниципальной власти Московской области или в орган местного самоуправления, к полномочиям которого относится рассмотрение вопроса.

99. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом отдела инфраструктуры, ответственным за предоставление услуги, (далее – Ответственный исполнитель) проекта результата предоставления Муниципальной услуги и направление его на согласование начальнику отдела инфраструктуры (далее – Начальник отдела).

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование к Начальнику отдела результата предоставления Муниципальной услуги, подготовленного Ответственным исполнителем.

101. Согласованный с Начальником отдела результат предоставления Муниципальной услуги передается на согласование и подписание главе Шатурского муниципального района.

102. Максимальная продолжительность указанной административной процедуры составляет один день.

Уведомление Заявителя о принятом решении в оказании Муниципальной услуги

103. Разрешение на строительство (реконструкцию), разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется на специальных гербовых бланках Администрации со специальными знаками защиты от подделки, по формам, утвержденным настоящим Административным регламентом (Приложение № 7 – Форма разрешения на строительство (реконструкцию), Приложение № 8 – Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

104. Запись о продлении срока действия разрешения на строительство делается на оригинале разрешения на строительство, представленном Заявителем, подписывается главой Администрации.

105. Внесение изменений в разрешение на строительство оформляется на гербовом бланке Администрации в форме решения, которое подписывается главой Шатурского муниципального района.

106. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию, в продлении срока действия разрешения на строительство, а также во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется соответствующее уведомление согласно приложениям к настоящему Административному регламенту (Приложение № 9 – Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, Приложение № 10 – Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, Приложение № 11 – Форма уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство, Приложение № 12 – Форма уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

107. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение Муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в Администрацию;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) направление по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе почтовой связью;
- 4) направление в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

При личном обращении Заявителя в Администрацию результат Муниципальной услуги выдается через 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

Выдача результата Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

108. Ответственный исполнитель при выдаче результата Муниципальной услуги Заявителю в течение 5 рабочих дней после подписания документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, сообщает заявителю (его представителю) с использованием способа связи, указанного в заявлении, дату и время его выдачи, получает собственноручную подпись

Заявителя, подтверждающую получение результата предоставления Муниципальной услуги, в расписке и в журнале выданных разрешений.

109. В случае неявки Заявителя (его представителя) за документом, являющимся результатом предоставления Муниципальной услуги, во время, назначенное в соответствии с пунктом 110 настоящего Административного регламента, Ответственный исполнитель не позднее 10 рабочих дней со дня подписания результата предоставления Муниципальной услуги, направляет его Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу места нахождения или места жительства Заявителя, указанному в Заявлении.

110. В случае указания заявителем на получение результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, Администрация направляет указанный документ в МЦ в срок, установленный в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

111. При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление о завершении исполнения административных процедур предоставления Муниципальной услуги.

V. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента за предоставлением Муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

112. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет специалист информационно-аналитического отдела АШМР.

113. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области осуществляет Начальник отдела.

114. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль, устанавливаются должностными инструкциями.

115. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой района.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

116. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых, внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

117. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

118. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих
органа муниципальной власти и иных должностных лиц
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

119. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

120. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со
стороны Заявителей, их объединений и организаций**

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц,
муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

**Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия
(бездействие) Администрации, а также его должностных лиц,
муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

122. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

123. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области

для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

б) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

7) отказа Администрации, а также его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

125. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

126. Жалоба может быть направлена непосредственно главе района.

Порядок подачи жалобы

127. Жалоба подается в Администрацию.

128. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно главой района.

129. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе Администрацией или в МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

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

130. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

131. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

б) официального сайта Администрации;

в) Единый портал государственных и муниципальных услуг;

г) Портал государственных и муниципальных услуг Московской области;

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

132. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего

рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

133. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста.

134. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Порядок и сроки рассмотрения жалобы

135. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

136. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, по поручению главы, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации.

137. Жалоба подлежит рассмотрению Администрации в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

138. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

139. Основания для приостановления рассмотрений жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации и Московской области не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

140. По результатам рассмотрения обращения жалобы, Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

141. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

143. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

144. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

145. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение

в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

150. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

151. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

152. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение Администрации, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

153. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

154. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресе электронной почты Администрации, структурных подразделений
Администрации, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

1. Администрация Шатурского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации Шатурского муниципального района Московской области:

площадь Ленина, дом 2, город Шатура, Московская область, 140700.

Почтовый адрес администрации Шатурского муниципального района Московской области:

площадь Ленина, дом 2, город Шатура, Московская область, 140700.

Адрес электронной почты администрации Шатурского муниципального района Московской области в сети Интернет:

shatura@mosreg.ru.

Режим работы администрации Шатурского муниципального района Московской области::

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов;

пятница - с 8⁴⁵ до 16⁴⁵,

с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов;

перерыв - с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.

Справочные телефоны администрации Шатурского муниципального района по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(49645) 207-00.

Факс: 8(49645) 207-00.

Сведения о местонахождении Администрации, полный почтовый адрес, телефоны для справок, а также информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.shatura.ru.

Официальный сайт в сети Интернет Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

Официальный сайт в сети Интернет Портала государственных и муниципальных услуг Московской области: www.pgu.mosreg.ru.

2. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва, ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область,

г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

п / п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт в Интернете	График работы	ФИО руководителя
1.	Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	8(496) 452-27-58	mfc-shatura@rambler.ru	http://shatura.mfc.ru/	пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00),	Трушина Татьяна Юрьевна

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)
полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического лица)
в лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица,
представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица
(индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации)
юридического лица/ адрес места жительства
(регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

Заявление
о выдаче разрешения на строительство
от «___» _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу выдать разрешение (ненужное зачеркнуть)
на строительство (реконструкцию) в полном объеме (по отдельным этапам)
наименование
объекта: _____

наименование этапа: _____

площадь объекта: _____

на земельном участке по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

сроком на _____ месяца (ев).

(в соответствии с ПОС)

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании следующих документов:

Градостроительный план земельного участка:

№ _____,
утвержденный « _____ » _____ Г. _____.

(дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)

Право на пользование землей закреплено _____

№ _____ от « _____ » _____ Г.

(наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права и другие) его номер и дата)

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства _____

(шифр, дата составления)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию (наименование муниципального образования Московской области) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: (нужное подчеркнуть)

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

Приложение:

Застройщик

(наименование, должность юридического лица)

_____/_____

(подпись)

(место печати)

(Ф.И.О.)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)
полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица,
представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации)
юридического лица/ адрес места жительства
(регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

**Заявление
о продлении разрешения на строительство**

от « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ прошу продлить
разрешение № _____, выданное « ____ »
_____ г.

(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)

на строительство (реконструкцию) в полном объеме (по отдельным этапам) (ненужное
зачеркнуть)

наименование объекта(в соответствии с разрешением): _____

наименование этапа(в соответствии с разрешением): _____

площадь объекта: _____

на земельном участке по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

сроком на _____ месяца (ев).
(в соответствии с ПОС)

При этом сообщаю:

Градостроительный план земельного участка:

№ _____,
утвержденный « _____ » _____ Г. _____.

(дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)

Право на пользование землей закреплено _____
№ _____ от « _____ » _____ Г.

(наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права и другие) его номер и дата)

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства _____

(шифр, дата составления)

Документы, подтверждающие начало строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства _____

(наименование, дата и номер документа (акты, справки, свидетельства и др.))

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию (*наименование муниципального образования Московской области*) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: *(нужное подчеркнуть)*

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

Приложение:

Застройщик

(наименование, должность юридического лица)

(подпись)

(место печати)

(Ф.И.О.)

В _____
(наименование органа местного самоуправления Московской области)

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица
(индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации)
юридического лица/ адрес места жительства
(регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

от «___» _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

наименование объекта: _____

наименование этапа: _____

площадь объекта: _____

строительный адрес объекта (в соответствии с разрешением на строительство): _____

полный (почтовый) адрес объекта: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

При этом сообщая:

Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство/реконструкцию *(ненужное зачеркнуть)* № _____, выданное « ____ » _____ Г.

(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)

Градостроительный план земельного участка:

№ _____, утвержденный « ____ » _____ Г. _____

(дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)

Акт приемки объекта капитального строительства _____

(номер и дата документа)

Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство _____

(наименование, номер и дата документа)

Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство в соответствии _____

(наименование, номер и дата документа)

Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) _____

(наименование, номер и дата документа)

Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство _____

(наименование, номер и дата документа)

Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте _____

(наименование, номер и дата документа)

Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора и иных уполномоченных органов) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства _____

приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации Московской области _____

(номер и дата документа)

Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» _____

(кем и когда выдан)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: *(нужное подчеркнуть)*

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

Приложение:

Застройщик

(наименование, должность юридического лица)

_____/_____

(подпись)

(место печати)

(Ф.И.О.)

В _____
(наименование органа государственной власти)

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)
полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического лица)
в лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица,
представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица
(индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации)
юридического лица/ адрес места жительства
(регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

**Уведомление
о приобретении прав на земельный участок/ образовании земельного участка**

Во исполнение требований статьи 51 Градостроительного кодекса РФ уведомляю
Вас

(о приобретении прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем объединения, раздела,
перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков)

и прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию)
№ _____, выданное « ____ » _____ г.

(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)

наименование объекта (в соответствии с разрешением): _____

наименование этапа (в соответствии с разрешением): _____

площадь объекта: _____

на земельном участке по адресу (в соответствии с разрешением): _____

кадастровый номер земельного участка: _____

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае приобретения прав на земельный участок)

№ _____ от « ____ » _____ г.
(наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права и другие) его номер и дата)

Решение об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления) _____

(наименование, номер и дата документа)
Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельных участков:

№ _____,
утвержденный « ____ » _____ г. _____

(дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию (наименование муниципального образования Московской области) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: (нужное подчеркнуть)
- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

Приложение:

« ____ » _____ 20__ г.

Застройщик

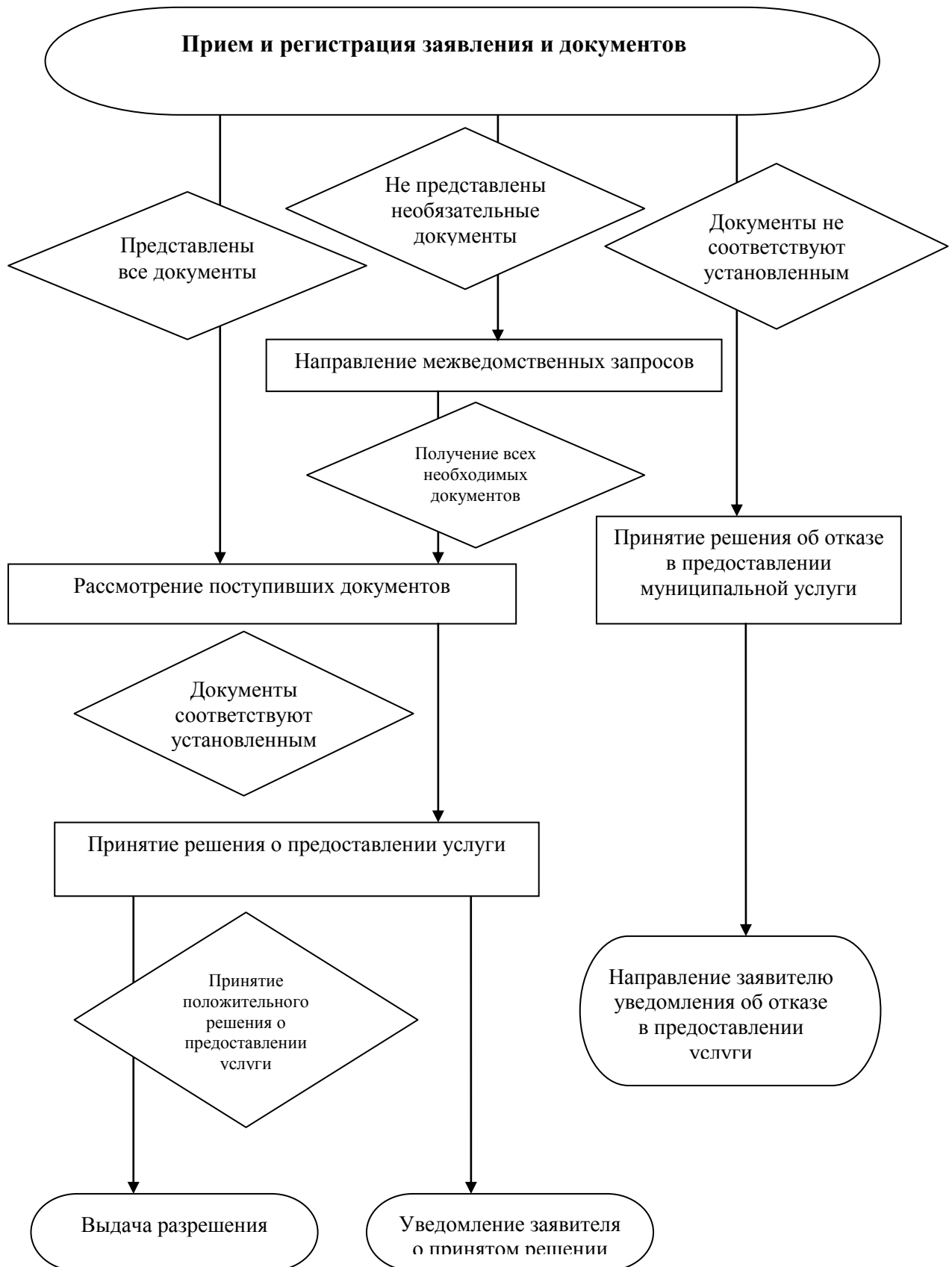
(наименование, должность юридического лица)

(подпись)

(место печати)

(Ф.И.О.)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(на отдельные этапы строительства)

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство № _____
(на отдельные этапы строительства)

Администрацией _____ (наименование муниципального образования Московской области),

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

объекта капитального строительства _____ (ненужное зачеркнуть)
_____ (наименование объекта)

_____ капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

_____ строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции),

расположенного по адресу _____ (полный адрес объекта капитального

_____ строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до " " 20 г.

_____ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.
Действие настоящего разрешения
продлено до " " 20 г.

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

" " 20 г.

М.П.

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию № _____**

1. Администрация (наименование муниципального образования Московской области) _____,
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает ввод в эксплуатацию
построенного, реконструированного, отремонтированного

(ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего	куб. м
в том числе надземной части	куб. м
Общая площадь	кв. м
Площадь встроенно- пристроенных помещений	кв. м
Количество зданий	штук

II. Нежилые объекты
Объекты непроизводственного назначения
(школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м
Количество этажей	штук
Количество секций	секций
Количество квартир - всего	штук/кв. м
в том числе:	
1-комнатные	штук/кв. м
2-комнатные	штук/кв. м
3-комнатные	штук/кв. м
4-комнатные	штук/кв. м
более чем 4-комнатные	штук /кв. м
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта – всего тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

" " 20 г.

М.П.

Кому _____
(наименование застройщика)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

Для юридических лиц: полное наименование организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на строительство/реконструкцию
(отдельные этапы строительства)**

Строительство (реконструкция)

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____
Право пользования землей закреплено _____

(наименование, номер и дата документа)
Разрешение на строительство объекта не может быть выдано по причине:

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

Кому _____
(наименование застройщика)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Объект капитального строительства

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

Строительство (реконструкция) осуществлялась на основании разрешения
на _____ от « ____ » _____ г.
№ _____

Право пользования землей закреплено _____

(наименование, номер и дата документа)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не может быть выдано по причине:

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

Кому _____
(наименование застройщика)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление
об отказе в продлении разрешения на строительство, реконструкцию**

Объект капитального строительства

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

Строительство (реконструкция) осуществлялась на основании разрешения на
_____ от « ____ » _____ г.

№ _____

Разрешение на строительство не может быть продлено по причине:

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

Кому _____
(наименование застройщика)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,
для юридических лиц: полное наименование организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство**

Объект капитального строительства

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____
Строительство (реконструкция) осуществлялась на основании разрешения на
_____ от « ____ » _____ г.
№ _____

Изменения в разрешение на строительство не могут быть внесены по причине:

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

Лист согласования административного регламента

№ пп	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласования проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спорных моментов
	Мозгалёва И.А., председатель			
	Янина М.А., зам.председателя			
	Жирнова Е.И., секретарь			
	Зинина Н.Н.			
	Титова Л.В.			
	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.