Утвержден

постановлением администрации

городского округа Красногорск

Московской области

от 25.09.2017 г. № 2187/9

**Административный регламент**

предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области»

**Оглавление:**

[Термины и определения 5](#_Toc486929351)

[I. Общие положения 5](#_Toc486929352)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 5](#_Toc486929353)

[2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги 5](#_Toc486929354)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги 6](#_Toc486929355)

[II. Стандарт предоставления Государственной услуги 6](#_Toc486929356)

[4. Наименование Государственной услуги 6](#_Toc486929357)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги 7](#_Toc486929358)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги 8](#_Toc486929359)

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги 10](#_Toc486929360)

[8. Срок предоставления Государственной услуги 10](#_Toc486929361)

[9. Правовые основания предоставления Государственной услуги 10](#_Toc486929362)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 11](#_Toc486929363)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 14](#_Toc486929364)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги 16](#_Toc486929365)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги 16](#_Toc486929366)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги 19](#_Toc486929367)

[15. Максимальный срок ожидания в очереди 19](#_Toc486929368)

[16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 20](#_Toc486929369)

[17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги 20](#_Toc486929370)

[18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги 21](#_Toc486929371)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга 22](#_Toc486929372)

[20. Показатели доступности и качества Государственной услуги 22](#_Toc486929373)

[21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме 22](#_Toc486929374)

[22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ 23](#_Toc486929375)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 24](#_Toc486929376)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги 24](#_Toc486929377)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 25](#_Toc486929378)

[24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений 25](#_Toc486929379)

[25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги 26](#_Toc486929380)

[26. Ответственность должностных лиц, работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги 27](#_Toc486929381)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 28](#_Toc486929382)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги 29](#_Toc486929383)

[28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги 29](#_Toc486929384)

[VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги 34](#_Toc486929385)

[29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги 34](#_Toc486929386)

[Приложение 1 38](#_Toc486929387)

[Термины и определения 38](#_Toc486929388)

[Приложение 2 42](#_Toc486929389)

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги 42](#_Toc486929390)

[Приложение 3 43](#_Toc486929391)

[Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги 43](#_Toc486929392)

[Приложение 4 45](#_Toc486929393)

[Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие орган местного самоуправления в ходе предоставления Государственной услуги 45](#_Toc486929394)

[Приложение 5 46](#_Toc486929395)

[Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с исправлением технических ошибок в ранее выданном разрешении 46](#_Toc486929396)

[Приложение 6.1 47](#_Toc486929397)

[Форма решения об отказе в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 47](#_Toc486929398)

[Приложение 6.2 49](#_Toc486929399)

[**Форма решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** 49](#_Toc486929400)

[Приложение 6.3 51](#_Toc486929401)

[Форма решения об отказе в исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию 51](#_Toc486929402)

[Приложение 7 52](#_Toc486929403)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги 52](#_Toc486929404)

[Приложение 8.1 55](#_Toc486929405)

[Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 55](#_Toc486929406)

[Приложение 8.2 57](#_Toc486929407)

[Форма заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию 57](#_Toc486929408)

[Приложение 8.3 59](#_Toc486929409)

[Форма заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 59](#_Toc486929410)

[Приложение 9.1 61](#_Toc486929411)

[ФОРМА АКТА ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА 61](#_Toc486929412)

[Приложение 9.2 63](#_Toc486929413)

[ФОРМА АКТА О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО, ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ (НОРМ И ПРАВИЛ) 63](#_Toc486929414)

[Приложение 10.1. 65](#_Toc486929415)

[Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 65](#_Toc486929416)

[Приложение 10.2. 70](#_Toc486929417)

[Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) и не обязательные для размещения в ИСОГД 70](#_Toc486929418)

[Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) подлежащие размещению в ИСОГД 71](#_Toc486929419)

[Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти и органах местного самоуправления муниципального образования 73](#_Toc486929420)

[Приложение 11 76](#_Toc486929421)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственной услуга 76](#_Toc486929422)

[Приложение 12 77](#_Toc486929423)

[Показатели доступности и качества Государственной услуги 77](#_Toc486929424)

[Приложение 13 79](#_Toc486929425)

[Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья 79](#_Toc486929426)

[Приложение 14.1 81](#_Toc486929427)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 81](#_Toc486929428)

[Приложение 14.2 86](#_Toc486929429)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию в случае, предусмотренном пунктом 10.2 настоящего Административного регламента при личном обращении в МФЦ 86](#_Toc486929430)

[Приложение 15 89](#_Toc486929431)

[Блок-схема предоставления Государственной услуги 89](#_Toc486929432)

 [89](#_Toc486929433)

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем
в административном регламенте представления администрацией городского округа Красногорск Московской области государственной услуги
по выдаче разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
	1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию
	на территории городского округа Красногорск» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
	по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку
	их выполнения, в том числе в электронной форме и через Многофункциональные центры предоставления государственных
	и муниципальных услуг, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа Красногорск Московской области, предоставляющих Государственную услугу (далее – Администрация), структурных подразделений, работников Администрации, предоставляющих Государственную услугу.
	2. Действие Административного регламента распространяется
	на объекты индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные
	для проживания одной семьи), в отношении которых полномочия по выдаче разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства
	в эксплуатацию в соответствии с законодательством Российской Федерации
	и Московской области и учетом административно-территориальной принадлежности застраиваемого земельного участка осуществляет Администрация.
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги
	1. Лицом, имеющее право на получение Государственной услуги, является застройщик – физическое лицо (в том числе зарегистрированное
	в качестве индивидуального предпринимателя) или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объект капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали
	в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Заявитель).
	2. Заявитель может участвовать в отношениях по получению Государственной услуги через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации
	(далее – представитель Заявителя).
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги
	1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации
	и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги, приведены в Приложении 2
	к настоящему Административному регламенту.
	2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены
	в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

1. Наименование Государственной услуги
	1. Государственная услуга «Выдача разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск».
2. Органы и организации, участвующие в предоставлении
Государственной услуги
	1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация городского округа Красногорск Московской области.
	2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) и Многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ).
		1. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги
		в электронной форме. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
	3. Действия по предоставлению Государственной услуги осуществляют следующие структурные подразделения Администрации
	(далее – Подразделения):

Информация о структурных подразделениях, участвующих
в предоставлении Государственной услуги, размещается на официальном сайте Администрации.

* 1. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Государственной услуги, указан
	в [Приложении 4](#Приложение4) к настоящему Административному регламенту.
	2. Администрация не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
	для предоставления Государственных услуг.
1. Основания для обращения и результаты предоставления
Государственной услуги
	1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается
	в Администрацию для предоставления Государственной услуги посредством РПГУ:
		1. для получения разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию;
		2. для исправления технической ошибки в ранее выданном Администрацией разрешении на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.
		3. для получения повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного Администрацией.
	2. Результатом предоставления Государственной услуги является:
		1. выдача разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, подготовленного по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта
		в эксплуатацию» с обязательным приложением технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и приказа Минэкономразвития России
		от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана
		и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений»;
		2. исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию ([Приложение 5](#Приложение7)
		к настоящему Административному регламенту);
		3. выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения
		на ввод объекта индивидуального жилищного строительства
		в эксплуатацию с присвоением того же регистрационного номера.
		На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».
		4. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги ([Приложение 6](#Приложение7).1, Приложение 6.2, Приложение 6.3 к настоящему Административному регламенту).
	3. Результат предоставления Государственной услуги оформляется
	в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации.

Полномочия должностных лиц Администрации на подписание результата предоставления Государственной услуги определяются
их должностными регламентами, которые утверждаются руководителем структурного подразделения Администрации.

* 1. В случае если ранее разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию было выдано на бумажном носителе, то результат предоставления Государственной услуги, указанный
	в подпунктах 6.2.2, 6.2.3, Административного регламента, оформляется
	в виде электронного образа оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию с приложением соответствующих сведений и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.
	2. Результат предоставления Государственной услуги фиксируется
	в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, а в случае, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Административного регламента, также в МФЦ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемый в МФЦ для оказания государственных и муниципальных услуг
	(далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).
	3. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе (на обороте), выдаваемом МФЦ, указывается:

наименование и место нахождения МФЦ, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

дата и время составления экземпляра электронного документа
на бумажном носителе;

реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок
его действия, кому выдан) должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный в МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги.

* 1. Разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию подлежит:
		1. Размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД) в течение 7 (семи) календарных дней со дня выдачи разрешения на ввод такого объекта в эксплуатацию;
		2. Направлению в Главное управление государственного строительного надзора Московской области (далее – Главгосстройнадзор)
		в течение 3 (трех) календарных дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при необходимости).
1. Срок регистрации Заявления на предоставление
Государственной услуги
	1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ
	до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи.
	2. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо
	в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.
2. Срок предоставления Государственной услуги
	1. Срок предоставления Государственной услуги составляет
	не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления
	в Администрации.
	2. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации законодательством Московской области не предусмотрен.
3. Правовые основания предоставления
Государственной услуги
	1. Предоставление Государственной услуги осуществляется
	в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Законом Московской области № 106/2014-ОЗ
	«О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.
	2. Полный перечень нормативных актов, в соответствии
	с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
	1. При обращении за получением Государственной услуги представляются следующие обязательные документы:
		1. В случае обращения за получением Государственной услуги (по всем основаниям) непосредственно самим Заявителем:
			1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем, по форме, приведенной в Приложении 8.1, Приложении 8.2, Приложении 8.3 к настоящему Административному регламенту.
			2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
		2. В случае обращения за получением Государственной услуги (по всем основаниям) представителем Заявителя, уполномоченным
		на подачу документов (без права подписания заявления) и получение результата оказания Государственной услуги:
			1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;
			2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Государственной услуги;
			3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности. В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.
		3. В случае обращения за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:
			1. Заявление, подписанное представителем Заявителя;
			2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
			3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.

В случае если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

* + 1. В случае обращения за получением Государственной услуги
		в части получения разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию:
			1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
			2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;
			3. Разрешение на строительство;
			4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), оформленный в соответствии с Приложением 9.1
			к настоящему Административному регламенту;
			5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, оформленный в соответствии с Приложением 9.2
			к настоящему
			6. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
			7. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка
			и планировочную организацию земельного участка.
			8. Заключение Главного управления государственного строительного надзора Московской области (для объектов, подлежащих экспертизе) о соответствии построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и проектной документации;
			9. Заключение федерального государственного экологического надзора (для объектов, строительство которых ведется на землях особо охраняемых природных территорий);
			10. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015
			№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
		2. Документы, указанные в подпунктах 10.1.4.1. – 10.1.4.9. Административного регламента, направляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, посредствам их размещения в ИСОГД.

Случаи, при которых размещение указанных документов в ИСОГД обязательны, указаны в Приложении 10.2. к Административному регламенту.

* + 1. В случае обращения за получением Государственной услуги
		в части исправления технической ошибки в разрешении на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию ранее выданных Администрацией:
			1. ранее выданное органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (только в отношении разрешений на ввод объекта
			в эксплуатацию, выданных в соответствии с действующими на момент выдачи полномочиями органом местного самоуправления)
		2. В случае обращения за получением Государственной услуги
		в части выдачи повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного Администрацией, дополнительных документов, кроме указанных
		в п. 10.1.1.-10.1.3. Административного регламента, не требуется.
	1. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением об исправления технической ошибки в разрешении на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если он был выдан Заявителю (представителя Заявителя) уполномоченным органом на бумажном носителе, должен быть представлен в МФЦ, выбранный Заявителем (представителя Заявителя) при подаче заявления через РПГУ, в течение 2-х рабочих дней
	с момента оформления заявления в Администрации.
	2. Администрация и не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления дополнительных документов, кроме указанных
	в [подпунктах 10.1. настоящего Административного регламента](#п_9_1_9_4_исчерпывающий).
	3. Описание документов необходимых для предоставления Государственной услуги приведено в [Приложении 10.1.
	 к настоящему Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5CKudlayEG%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B8%D0%B6%D1%81%2028%2006%202017%20%281%29-1.docx#приложение_5_требования_к_документам).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
	1. В целях предоставления Государственной услуги Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):
		1. В случае получения разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию:
			1. Разрешение на строительство запрашивается в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области
			в случае его выдачи органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области и отсутствия соответствующего документа
			в ИСОГД;
			2. Градостроительный план земельного участка запрашивается
			в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области в случае его выдачи органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области и отсутствия соответствующего документа в ИСОГД;
			3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции запрашивается в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области
			в случае выдачи органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение на отклонение) и отсутствия соответствующего документа в ИСОГД;
			4. Заключение органа государственного строительного надзора запрашивается в Главгосстройнадзоре Московской области (в случае, если предусмотрено осуществление 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;
			5. Сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей запрашиваются в территориальных органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации (если Заявителем являются юридические лица и индивидуальные предприниматели);
			6. Документы, удостоверяющие права на земельный участок, запрашиваются в органе регистрации прав (Управление Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, а также наделенное отдельными правами подведомственное
			ему федеральное государственное бюджетное учреждение - филиал ФГБУ «ФКП Россреестра» по Московской области (далее – «ФКП Россреестр»);
			7. Документы, удостоверяющие права на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства запрашиваются в органе регистрации прав («ФКП Россреестр»);
			8. Сведения об объектах недвижимости, внесенные в кадастр недвижимости, в отношении земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства запрашиваются в органе регистрации прав («ФКП Россреестр»);
		2. В случае, размещения информации, указанной в подпунктах 11.1.1.1. – 11.1.1.3. настоящего Административного регламента в ИСОГД, получение указанной информации осуществляется посредством ИСОГД.
		3. В случае исправления технической ошибки в разрешении
		на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию,
		а также в случае выдачи повторного экземпляра (дубликата) разрешения
		на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, ранее выданного Администрацией:
			1. Ранее выданное органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (только в отношении разрешений на ввод объекта
			в эксплуатацию, выданных в соответствии с действующими на момент выдачи полномочиями органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области).
	2. Документы, указанные в пункте 11.1 могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (Представителю заявителя) в предоставлении Государственной услуги.
	3. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий,
	не предусмотренных настоящим Административным регламентом.
	4. Непредоставление документов (несвоевременное получение), указанных в настоящем пункте и запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги
	1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых
	для предоставления Государственной услуги, являются:
		1. обращение за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
		2. представление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
		3. представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
		4. представление Заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента (Приложения 8 к настоящему Административному регламенту), в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме Заявления;
		5. непредставление необходимых документов, предусмотренных Приложением 10 к настоящему Административному регламенту,
		или представление документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом;
		6. Представление документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области на момент обращения за предоставлением Государственной услуги;
		7. представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
		8. представление документов, не подлежащих прочтению.
	2. Решение об отказе в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется Администрацией в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению 6
	к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа
	подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации
	и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя)
	на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги
	1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:
		1. В случае получения разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию:
			1. предоставление в порядке межведомственного взаимодействия информации от органа местного самоуправления иного муниципального образования Московской области о том, что в отношении запрашиваемого объекта индивидуального жилищного строительства разрешение
			на строительство не выдавалось и/или градостроительный план земельного участка не утверждался (в случае если Администрацией не выдавалось разрешение на строительство и градостроительный план земельного участка
			не утверждался);
			2. отсутствие у Администрации полномочий на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в связи с тем, что полномочия
			в соответствии с пунктом 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации относятся к полномочиям иных органов;
			3. отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии со статьей пункта 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
			4. несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительства градостроительного плана земельного участка;
			5. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
			6. несоответствие построенного объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка
			и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;
			7. невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса (безвозмездная передача 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 разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);
		2. В случае исправления технической ошибки в ранее выданных органом местного самоуправления муниципального образования Московской области разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию:
			1. непредставление Заявителем оригинала ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (только в отношении разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, выданных в бумажном виде);
			2. отсутствие технической ошибки (опечатки) в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.
		3. Основания для отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию не предусмотрены.
	2. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию может быть оспорен Заявителем (представителем Заявителя) в судебном порядке.
	3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется Администрацией в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа
	в срок, указанный в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.
	4. В случае получения отказа в предоставлении Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) вправе повторно обратиться
	в Администрацию с Заявлением после устранения ранее выявленных нарушений.
	5. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.
	6. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги
	1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
5. Максимальный срок ожидания в очереди
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги - пятнадцать минут.
6. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
	1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.
7. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги
	1. Для получения Государственной услуги посредством РПГУ:
		1. Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный
		на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации
		и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление
		с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
		2. В случае обращения представителя Заявителя,
		не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.
	2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги
	в порядке, предусмотренном в п. 17.1.настоящего Административного регламента.
	3. Предоставление Заявителем (представителем Заявителя) оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе, в случае, предусмотренном пунктом 10.2. настоящего Административного регламента
	в МФЦ:
		1. Оригинал разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе, представляется в течение последующих 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации в электронной форме при личном обращении в отделение МФЦ, выбранное Заявителем (представителем Заявителя) при подаче заявления через РПГУ в соответствии с графиками
		и режимами работы отделений, указанных в Приложении 3
		к Административному регламенту;
		2. При личном обращении в отделения МФЦ специалистам МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) также представляет обязательные документы, указанные в пунктах 10.1 настоящего Административного регламента;
		3. Фиксирование поступление оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе, осуществляется специалистами МФЦ
		с учетом требований, предъявляемых к такому документу настоящим Административным регламентом, в день, в который Заявитель (представитель Заявителя) обратился;
		4. Факт поступления оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного
		на бумажном носителе, фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ интегрированном с Модулем оказания услуг ЕИС ОУ, где сведения
		о поступлении указанного документа отражаются одновременно в момент фиксирования.
8. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги
	1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:
		1. Через Личный кабинет на РПГУ;
		2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
		3. По электронной почте.

Заявитель (Представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

* 1. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:
		1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;
		2. Через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
1. Требования к помещениям, в которых предоставляется
Государственная услуга
	1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
	2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц
	с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.
	3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.
2. Показатели доступности и качества
 Государственной услуги
	1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.
	2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.
3. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме
	1. В электронной форме документы, указанные в разделе
	10 настоящего Административного регламента, подаются через РПГУ.
	2. При подаче документы, указанные в пункте
	10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
	3. 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.
	4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (Представителем заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления
	в качестве отдельного документа.
	5. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
4. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ
	1. Организация предоставления Государственной услуги в части приема, фиксирования факта поступления оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию в случае и сроки, предусмотренные пунктом 10.2 настоящего Административного регламента, а также предоставления результата Государственной услуги,
	в случае предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента осуществляется на базе МФЦ в соответствии с соглашением
	о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.
	2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись для предоставления оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, предусмотренном пунктом 10.2 настоящего Административного регламента, а также для получения результата оказания Государственной услуги, в случае, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента посредством РПГУ.
	3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:
5. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
6. контактный номер телефона;
7. адрес электронной почты (при наличии);
8. желаемые дату и время представления документов.
	1. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время получения результата оказания Государственной услуги.
	2. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том,
	что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении
	15 минут с назначенного времени приема.
	3. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
	4. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
	5. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии
	с требованиями установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи
	от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
	6. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей)
	по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией
	и Многофункциональным центром предоставления государственных
	и муниципальных услуг (далее – МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги
	1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

1) Прием Заявления и документов, передача их в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Государственную услугу;

2) Обработка и предварительное рассмотрение документов. Формирование списка необходимых документов;

3) Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги. Ожидание ответа;

4) Определение возможности выдачи разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

5) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

6) Выдача результата предоставления Государственной услуги.

7) Размещение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию в ИСОГД.

* 1. Каждая административная процедура состоит
	из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен
	в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.
	2. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена
	в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений
	1. Контроль за соблюдением работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:
2. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);
3. контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.
	1. Текущий контроль осуществляет Глава Администрации
	и уполномоченные им должностные лица.
	2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.
	3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области
	в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных
	и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
4. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги
	1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуг должностных лиц, работников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, работников Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.
	2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.
	3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых
	и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными специалистами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.
	4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
	5. Внеплановые проверки Администрации проводятся
	при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента
	и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
	к предоставлению Государственной услуги; по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений; на основании требований прокурора.
	6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области
	без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,
	на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.
	7. Должностными лицами Администрации, ответственными
	за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанные
	в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.
5. Ответственность должностных лиц, работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
Государственной услуги
	1. Должностные лица, работники Администрации, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие)
	в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
	и Московской области.
	2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги
	с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области
	от 04.05.2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области
	об административных правонарушениях».
	4. Должностным лицом Администрации, ответственным
	за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации.
6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций
	1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля
	за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том,
	что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление,
	не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального гражданского служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе
	не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей)
	с ним.
	2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль
	за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры
	по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.
	3. Тщательность осуществления Текущего контроля
	за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
	4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять
	в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, работниками Администрации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
	5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения
	с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.
	6. Контроль за предоставлением Государственной услуги,
	в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной
	и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб)
	в процессе получения Государственной услуги.
	7. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации
	о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе
	в МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги
	1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий
	и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
3. нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
4. требование у Заявителя (Представителя заявителя) документов,
не предусмотренных настоящим Административным регламентом
для предоставления Государственной услуги;
5. отказ в регистрации заявления документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
6. отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
7. требование с Заявителя (Представителя заявителя)
при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
8. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
	2. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация
	о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.
	3. Жалоба должна содержать:
9. наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги; фамилию, имя, отчество должностного лица, работника, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
10. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения
о месте жительства Заявителя (Представителя заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (Представителя 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 (Представителю заявителя);
11. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
12. доводы, на основании которых Заявитель (Представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (Представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

* 1. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия
	на осуществление действий от имени Заявителя.
	2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:
1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
	1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
	2. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации
в Администрации.

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме (регистрации) документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток
и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

* 1. В случае если Заявителем (Представителем заявителя)
	в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит
	в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации
	в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный
	на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется
	со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
	2. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимает одно из следующих решений:
1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 Административного регламента, Заявителю
	в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителю заявителя)
	в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе
	по выдаче Заявителю (Представителю заявителя) результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
	3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы
	в следующих случаях:
3. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
4. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями Административного регламента в отношении того
же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
6. признания жалобы необоснованной.
	1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
7. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;
8. номер, дата, место принятия решения, включая сведения
о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
9. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
10. основания для принятия решения по жалобе;
11. принятое по жалобе решение;
12. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
13. в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
14. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
	1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.
	2. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
15. отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
16. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам
его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (Представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
17. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней
со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (Представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
	1. Заявитель (Представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии
	с законодательством Российской Федерации.
	2. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области
	от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля
	за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

1. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги
	1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе
	с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
	2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей.
	Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
	3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
	4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий работниками Администрации
	в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.
	5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
	6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению
	к заявленной цели их обработки.
	7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях
	и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных,
	или неточных данных.
	8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше,
	чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки
	или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное
	не предусмотрено законодательством.
	9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. настоящего Административного регламента,
	в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные
	в Заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту)
	и прилагаемых к нему документах.
	10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в п. 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.
	11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения
	с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное
	не предусмотрено законодательством.
	12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных
	или обеспечить ее прекращение,, уничтожить персональные данные
	или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации
	в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).
	13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия
	на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить
	их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим
	по поручению Администрации в срок, не превышающий 5 календарных дней
	с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).
	14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
	15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными,
о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок
их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

* 1. При обработке персональных данных уполномоченным лицам
	на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные,
в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

* 1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные
	в нарушении требований законодательства о защите персональных данных,
	в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.
	2. Администрация для защиты персональных данных
	от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Государственная услуга | - | Государственная услуга по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, объектов, относящихся к полномочиям органов исполнительной власти и организаций, наделенных специальной компетенцией) |
| Объект индивидуального жилищного строительства | - | отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи |
| Заявитель | - | Лицо, имеющее право на получение Государственной услуги, заказчик – физическое лицо (в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя) или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объект капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
| Представитель Заявителя | - | Лицо, уполномоченное Заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющее свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации |
| Заявление | - | запрос на предоставление Государственной услуги, представленное любым предусмотренным Административным регламентом способом |
| ИСОГД | - | информационная система обеспечения деятельности Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru> |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ, а также результат предоставления Государственной услуги |
| МФЦ | - | Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных районов, городских округов Московской области |
| Модуль МФЦЕИС ОУ | - | Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных Московской области, используемый в МФЦ для оказания государственных и муниципальных услуг |
| ЕСИА | - | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» |
| Органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или обладающие информацией для предоставления Государственной услуги |
| Подразделение | - | Управление в составе Администрации, уполномоченное в соответствии со своим положением осуществлять предоставление Государственной услуги |
| Разрешение на ввод объекта эксплуатацию | - | документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации |
| Техническая ошибка | - | Технические ошибки (опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенные при оформлении результата Государственной услуги |
| Сеть Интернет | - | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» |
| Удостоверяющий центр | - | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации |
| Электронный образ документа | - | электронный вид документа, полученный путем сканирования документа на бумажном носителе |
| ЭП | - | электронная подпись. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Электронная подпись делиться на простую электронную подпись и усиленную квалифицированную электронную подпись, выданную Удостоверяющим центром (по тексту Административного регламента – ЭП). Электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

**1. Администрация городского округа Красногорск** **Московской области**

Место нахождения: 143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д.4

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 09.00-18.00 |
| Вторник: | 09.00-18.00 |
| Среда | 09.00-18.00 |
| Четверг: | 09.00-18.00 |
| Пятница: | 09.00-18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема граждан: *(не более 1 раза в месяц по 2 часа для консультирования и приема жалоб* с обязательными размещением на официальном сайте Администрации городского округа Красногорск)

Почтовый адрес: 143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д.4

Контактный телефон Администрации:8 (495)562-72-30; 564-74-16

Контактные телефоны структурного подразделения:8 (495) 562-85-30

Официальный сайт в сети Интернет: http://krasnogorsk-adm.ru/adm/

Адрес электронной почты Администрации: krasrn@mosreg.ru

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

**2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:
2. на сайте РПГУ: uslugi.mosreg.ru
3. на официальном сайте МФЦ: mfc.mosreg.ru;
4. на официальном сайте Администрации городского округа Красногорск Московской области;
5. на портале gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.
6. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:
7. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов в сети Интернет Администрации
и МФЦ;
8. график работы Администрации и МФЦ;
9. требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
10. выдержки из правовых актов в части, касающейся Государственной услуги;
11. текст Административного регламента;
12. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
13. образцы оформления документов, необходимых
для предоставления Государственной услуги, и требования к ним;
14. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся
к Государственной услуге, и ответы на них.
15. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения
к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
16. Лично в МФЦ;
17. по почте, в том числе электронной;
18. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
19. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии»
8-800-550-50-30.
20. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
21. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии
с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016
 № 10-57/РВ.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Перечень Органов и организаций,
 с которыми осуществляет взаимодействие орган местного самоуправления
 в ходе предоставления Государственной услуги

1. В целях предоставления Государственной услуги Администрации взаимодействует с:
2. Органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия
(п.11 настоящего Административного регламента));
3. Федеральной налоговой службы Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 настоящего Административного регламента));
4. Управление Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, а также наделенное отдельными правами подведомственное ему федеральное государственное бюджетное учреждение - филиал ФГБУ «ФКП Россреестра» по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия
(п. 11 Административного регламента));
5. Главным управлением строительного надзора Московской области (далее – Главстройнадзором) (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 настоящего Административного регламента));
6. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (далее – Главархитектурой) (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 настоящего Административного регламента);
7. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в рамках предоставления Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе (п. 18.2.2 настоящего Административного регламента).

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

## Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с исправлением технических ошибок в ранее выданном разрешении

Руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая обращение от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование застройщика) внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ № \_\_\_\_ следующего содержания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченногосотрудника органа,осуществляющего выдачуразрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение 6.1

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

## Форма решения об отказе в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**Решение**

**об отказе в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

 (номер обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_)

(наименование органа, выдающего отказ в приеме документов)

уведомляет Вас об отказе в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужное указать):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаем, что:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дополнительная информация (при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченногосотрудника органа,осуществляющего выдачуразрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение 6.2

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**Форма решения об отказе
в выдаче 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, адрес электронной почты)

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

(номер обращения: \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_)

(наименование органа, выдающего отказ)

уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Строительство которого осуществлялось на основании разрешения на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям (нужное указать):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Дополнительно сообщаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дополнительная информация при ее наличии)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если Вам не понятен отказ в предоставлении Государственной услуги или Вам необходимо получить дополнительные разъяснения просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченногосотрудника органа,осуществляющего выдачуразрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение 6.3

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

## Форма решения об отказе в исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**Решение**

**об отказе в исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта
 в эксплуатацию**

(номер обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_. \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдающего отказ)

уведомляет об отказе в исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужное указать):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаем, что:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дополнительная информация при ее наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченногосотрудника органа,осуществляющего выдачуразрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2. Земельным кодексом Российской Федерации.

3. Жилищным кодексом Российской Федерации.

4. Воздушным кодексом Российской Федерации.

5. Лесным кодексом Российской Федерации.

6. Водным кодексом Российской Федерации.

7. Федеральным законом от 25.10.2001 № 131-ФЗ «О введении
в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

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

9. Федеральным законом от 26.12.1995 № 209-ФЗ «О геодезии
и картографии».

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

11. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

13. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в редакции, действующей до 01.01.2017г.).

14. Федеральным законом от 21.07.2007 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними» (в редакции, действовавшей до 01.01.2017г.).

15. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

16. Федеральным законом от 08.11.2007 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

17. Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

18. Законом Московской области от 10.07.2014 № 106/2014-ОЗ
«О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области».

19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

21. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 6 июня 2016 г. № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

22. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр
«Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

23. Приказ Росреестра от 18.10.2016 N П/0515 "О наделении федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" отдельными полномочиями органа регистрации прав".

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

25. Постановлением Правительства Московской области от 14.11.2007 №858/28 «Об утверждении Положения о главном управлении архитектуры
и градостроительства Московской области».

26. Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 №229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Приложение 8.1

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_

## Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В Администрацию городского округа Красногорск

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)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

 Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, построенного на основании разрешения на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и градостроительного плана от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта |  |
| Адрес местоположения объекта |  |
| Наименование этапа (при наличии) |  |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
| Площадь земельного участка |  |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Московской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Доверенность (в случае, если обращается представитель Заявителя);
2. Правоустанавливающие документы (в случае если право оформлено до даты вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» или в случае если земельный участок принадлежит на основании договора аренды, заключенного на срок до 1 года)
3. Согласование с собственником аэродрома, в случае если строительство ведется в приаэродромной территории (30 км от контрольной точки аэродрома)
 |
| Застройщик:  |  |   |  |  |  |

 (наименование должности руководителя (личная подпись) (фамилия и инициалы)

 юридического лица)

М.П.

Приложение 8.2

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_

## Форма заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

В Администрацию городского округа Красногорск

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)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Прошу исправить техническую ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные, указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Данные, которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Документ-основание  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Прошу исправить опечатку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Данные, указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Данные, которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: |  |
| Застройщик:  |  |   |  |  |  |

 (наименование должности руководителя (личная подпись) (фамилия и инициалы)

 юридического лица)

М.П.

Приложение 8.3

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_

## Форма заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В Администрацию городского округа Красногорск

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)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Застройщик:  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись)  | Галактионова Олеся Андреевна(фамилия и инициалы) |

Приложение 9.1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_ .

## ФОРМА АКТА ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

АКТ

ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(организация, должность, Ф.И.О.)*

Представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(организация, должность, Ф.И.О.)*

Представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(организация, должность, Ф.И.О.)*

составили настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование организации-подрядчика)*

выполнило в полном объеме работы по строительству, реконструкции,

капитальному ремонту объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(наименование объекта, адрес)*

по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование проектной организации, шифр проекта)*

в соответствии с требованиями договора подряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(номер, дата)*

и передало, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование организации-заказчика)*

приняло указанный объект.

Эксплуатирующая организация [<\*>](#Par55) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Приложения:

 1.

 2.

Представитель Представитель

застройщика заказчика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

 М.П. М.П.

Представитель лица,

осуществляющего строительство

(подрядчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

 М.П.

--------------------------------

<\*> Заполняется по объектам повышенного уровня ответственности в соответствии с Законом Московской области «О порядке эксплуатации нежилых зданий, строений, сооружений на территории Московской области и об административной ответственности в сфере их технической эксплуатации» № 54/2006-ОЗ от 13 апреля 2006 г.

Приложение 9.2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_ .

## ФОРМА АКТА О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО, ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ (НОРМ И ПРАВИЛ)

АКТ

О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО,

ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ (НОРМ И ПРАВИЛ)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 1. Представитель (представители) лица, осуществляющего строительство (застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организация, должность, Ф.И.О.)

Руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил настоящий акт по законченному строительством

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта)*

 2. Строительство осуществлялось подрядчиком, выполнявшим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

  *(указать вид работ)*

и его субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование организации)*

выполнявшими \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать виды работ)*

 3. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование проектных организаций)*

 4. Разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(номер, дата выдачи)*

 5. Строительство осуществлено по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(серия проекта)*

утвержденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование органа, утверждавшего проект)*

6. [<\*>](#Par84) По объекту выполнена следующая производственная и исполнительная документация:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа  | Дата составления  | Примечание  |
|  |  |  |

7. [<\*>](#Par84) Установленное на объекте оборудование соответствует проекту и принято после индивидуальных испытаний и комплексных опробований согласно актам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа  | Дата составления  | Примечание  |
|  |  |  |

8. Сезонные работы (при переносе сроков их выполнения) по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены и сданы инвестору (пользователю) в установленном нормами порядке в следующие сроки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ  | Единица измерения  | Объем работ  | Срок выполнения  |
|  |  |  |  |

 9. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании указанных сведений объект капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов

(норм и правил).

 Приложения:

 1.

 2.

 Представители лица,

 осуществляющего строительство

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подписи, Ф.И.О.)

 М.П.

--------------------------------

<\*> Пункт заполняется по объектам капитального строительства, которые не подлежат государственному строительному надзору в соответствии с требованиями п. 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ и в отношении которых не требуется оформление заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) и проектной документации.

#

# Приложение 10.1.

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| --- | --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** |
| Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8.1, Приложении 8.2, Приложении 8.3 к настоящему Административному регламенту. | При подаче заполняется интерактивная форма заявления, подписанная Заявителем (Представителем заявителя) |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Предоставляется электронный образ документа |
| Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации | В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются:паспорт иностранного гражданина;иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Предоставляется электронный образ документа |
| Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации | В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги;-Дата выдачи доверенности;- Подпись лица, выдавшего доверенность.Доверенность должна быть нотариально заверена (*для физических лиц*), заверена печатью организации и подписью руководителя (*для юридических лиц*), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (*для индивидуальных предпринимателей*). | Предоставляется электронный образ документа |
| Акт приемки объекта капитального строительства | Акт должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 9.1 к настоящему Административному регламенту  | Предоставляется электронный образ акта, удостоверенный подписью Заявителя (Представителя заявителя)  |
| Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов | Акт должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 9.2 к настоящему Административному регламенту, подписан лицом, осуществляющим строительство  | Предоставляется электронный образ акта, удостоверенный подписью Заявителя (Представителя заявителя)  |
| Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям | Справки, акты о выполнении технических условий/о подключении сетей инженерно-технического обеспечения | Документы должны быть подписаны представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | Предоставляется электронный образ документов, удостоверенный подписью Заявителя (Представителя заявителя) |
| Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка | Схема должна отображать расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка. Подписывается лицом, осуществляющим строительство | Предоставляется электронный образ документа, удостоверенный подписью Заявителя (Представителя заявителя) |
| Технический план | Оформляется в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (в редакции, действующей до 01.01.2017г.) или статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" | Предоставляется в форме электронного документа, заверенного ЭП кадастрового инженера |
| Ранее выданное органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию  | Оригинал, утвержденный уполномоченным органом в установленном порядке | Предоставляется электронный образ документа |
| Документы, устанавливающие и удостоверяющие права на объекты недвижимости | Договоры, свидетельства, акты | Документы должны быть подписаны сторонами сделки. На документах, выданных органами власти, должна быть проставлена печать соответствующего органа. Документы не должны содержать приписок, не оговоренных сторонами и не заверенных подписью, подчисток, иных следов изменения содержания документа. | Предоставляется электронный образ документа |
| Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства | Документ должен быть утвержден уполномоченным органом  | Предоставляется электронный образ документа  |
| Градостроительный план земельного участка | Документ должен быть утвержден уполномоченным органом  | Предоставляется электронный образ документа  |
| Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение на отклонение) | Документ должен быть утвержден уполномоченным органом  | Предоставляется электронный образ документа  |
| Заключение Главного управления государственного строительного надзора Московской области (для объектов, подлежащих экспертизе) о соответствии построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и проектной документации | Документ должен быть утвержден уполномоченным органом | Предоставляется электронный образ документа |
| Заключение федерального государственного экологического надзора (для объектов, строительство которых ведется на землях особо охраняемых природных территорий) | Документ должен быть утвержден уполномоченным органом | Предоставляется электронный образ документа |

Приложение 10.2.

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) и не обязательные для размещения в ИСОГД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Класс документа | Требования к документу | Требования к форме предоставления документа |
| Заявление | Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 8.1.;8.2.;8.3. к настоящему Административному регламенту,подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА) | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ.В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем |
| Доверенность | Для физического лица – доверенность, удостоверенная нотариусом;Для юридического лица – доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;Доверенность должна содержать следующие сведения:фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, выдавшего доверенность;фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, уполномоченного по доверенности;данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;объем полномочий представителя, включающий право на подпись и подачу заявления о предоставлении Государственной услуги;дата выдачи доверенности;подпись лица, выдавшего доверенность | РПГУ: для физического лица представляется скан образ доверенности, удостоверенной нотариусомдля юридического лица представляется скан образ, подписанный ЭП руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами |
| Документ, удостоверяющий личность | Для гражданина Российской Федерации:паспорт гражданина Российской Федерации,требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»Для иностранного гражданина в Российской Федерации: паспорт иностранного гражданина;иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | РПГУ: не предоставляется,подтверждается ЕСИА |
| Разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию | Оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданный Администрацией на бумажном носителе (при обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением об исправлении технической ошибки) | Оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должен быть представлен в МФЦ, выбранный Заявителем (представителем Заявителя) при подаче заявления через РПГУ, в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления в Министерстве |

Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) подлежащие размещению в ИСОГД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Класс документа | Требования к документу | Обязательность документа |
| Правоустанавливающие документы | Нотариально заверенные копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок, не подлежащие регистрации в ЕГРП. | Обязательно для представления в случае, если документы отсутствуют в органах власти.Если документы находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела. |
| Градостроительный план земельного участка | Градостроительный план земельного участка, оформленный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации | Обязательно для представления в случае, если документы отсутствуют в органах власти.Если документы находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела. |
| Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства | Разрешение на строительство | Обязательно для представления в случае, если документы отсутствуют в органах власти.Если документы находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела |
| Акт приемки объекта капитального строительства | Предоставляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора и подписывается сторонами договораАкт должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 9.1 к настоящему Административному регламенту | Обязательно для представления в случае, если документы отсутствуют в органах власти.Если документы находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела. |
| Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов  | Подписывается лицом, осуществляющим строительствоАкт должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 9.2 к настоящему Административному регламенту, подписан лицом, осуществляющим строительство | Обязательно для представления в случае, если документы отсутствуют в органах власти.Если документы находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела |
| Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям (справки, акты о выполнении технических условий/о подключении сетей инженерно-технического обеспечения) | Подписывается представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) | Обязательно для представления в случае, если документы отсутствуют в органах власти.Если документы находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела |
| Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельных участков и планировочную организацию земельного участка | Подписывается лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) | Обязательно для представления в случае, если документы отсутствуют в органах власти.Если документы находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела |
| Технический план объекта капитального строительства | Подготавливается в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и приказа Минэкономразвития Россииот 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений» | Обязательно для представления в случае, если документы отсутствуют в органах власти.Если документы находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела |
| Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение на отклонение) | Документ должен быть утвержден уполномоченным органом  | Обязательно (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение на отклонение) для представления в случае, если документы отсутствуют в органах власти.Если документы находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела |

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти и органах местного самоуправления муниципального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование сведений | Вид документа | Наименование органа |
| Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства | Разрешение на строительство | в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области в случае его выдачи органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области |
| Градостроительный план земельного участка | Градостроительный план земельного участка | в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области в случае его выдачи органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области |
| Сведения, подтверждающее соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации  | Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление 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,  | Главное управление государственного строительного надзора Московской области  |
| Заключение федерального государственного экологического надзора при строительстве, реконструкции объектов на землях особо охраняемых природных территорий  | Уполномоченный орган, осуществляющий федеральный государственный экологический надзор в Московской области |
| Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Федеральная налоговая служба Российской Федерации  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок, (при наличии) на расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства  | Выписка (сведения) из ЕГРН на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости | Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области |

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственной услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
11. Рабочие места специалистов МФЦ, предоставляющих Государственной услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 12

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Показатели доступности и качества Государственной услуги

1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

возможность взаимодействия заявителя со служащими в случае получения заявителем консультации на приеме в Администрации;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Государственной услуги через РПГУ, по электронной почте и по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30;

возможность направления заявителем заявления о предоставлении Государственной услуги через МФЦ или в электронной форме через РПГУ;

возможность подачи заявления и получения результата получения Государственной услуги посредствам РПГУ в МФЦ;

получение заявителем Государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах Администрации, РПГУ, МФЦ, официальных сайтах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону сотрудниками Администрации;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Государственной услуге на РПГУ, МФЦ;

обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

 для направления заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электроном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.

при подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;

консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредствам РПГУ;

транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;

своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Приложение 13

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Государственной услуги лицам с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается работником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Лицам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за данное лицо.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический Административный регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Минстроя МО и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Работниками МФЦ организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи указанным лицам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14.1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

* 1. **Прием (получение) заявления**

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через портал РПГУ, указанному в пункте 6.1. настоящего Административного регламента

| **Орган, выполняющий процедуру/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний****срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/РПГУ | Поступление документов  | Временные затраты отсутствуют | Временные затраты отсутствуют | Заявитель вправе направить обращение на получение Государственной услуги включающее документы, необходимые для предоставления Государственной услуги (пункт 10 настоящего Административного регламента), в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента.Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ модуль ЕИС ОУ. |

1. **Обработка и предварительное рассмотрение документов. Формирование списка необходимых документов**

| **Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка заявления и документов | В течение 1-го рабочего дня | 10 минут | При поступлении документов через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги:1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем Заявителя);2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (п. 10 Административного регламента, Приложение 7 к Административному регламенту). |
| Регистрация или отказ в регистрации обращения | 5 минут | При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления в ЕИС ОУ. При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Государственной услуги, оформляет решение об отказе в приеме заявления и направляет его в личный кабинет Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо решение об отказе в приеме документов автоматически направляется в личный кабинет Заявителя и на его электронную почту в случае указания в заявлении. |

1. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной (Муниципальной) услуги. Ожидание ответа**

| **Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действий** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация\ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Формирование межведомственных запросов | В момент регистрации обращения | 5 минут | В процессе регистрации заявления ЕИС ОУ автоматически направляет межведомственные запросы в органы власти, указанные в Приложении 4 Административного регламента. |
| Органы власти  | Контроль предоставления результата запросов | С даты направления запроса – 3 рабочих дня  | 2 часа | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения» |

1. **Определение возможности выдачи разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной (Муниципальной) услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Орган выполняющий процедуру / используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действий** |
| Администрация\ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах | В течение 1 дня со дня поступления заявления | 3 часа | Ответственный специалист Администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах и сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Формирование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта решения об отказе | 3 часов | Ответственный специалист Администрации при отсутствии причин, препятствующих оформлению проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: формирует проект;докладывает проект должностному лицу, осуществляющему нормативный технический контроль в Администрации |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Осуществление нормативно-технического контроля | 1 час | Ответственный за нормативный технический контроль специалист Администрации проводит проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта решения об отказе и его подписание, прошивка, отправка на выдачу Заявителю | 1 час | Ответственный специалист Администрации организует распечатку оригиналов проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта решения об отказе в 2 экземплярах, проверку оригиналов на соответствие согласованному проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекту решения об отказе, прошивку и представление их для подписания. |

1. **Выдача результата предоставления Государственной (Муниципальной) услуги**

| **Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Предельный срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ РПГУ | Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю | 1 рабочий день  | 3 минуты | После регистрации результата предоставления Государственной услуги он направляется в личный кабинет Заявителя, о чем он дополнительно информируется посредством сообщений на электронную почту (при наличии).  |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Предоставление результата Государственной услуги в бумажном виде | 1 рабочий день | 10 минут | Специалистом МФЦ распечатывается из АИС МФЦ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе (на обороте), выдаваемом МФЦ, указывается:-наименование и место нахождения МФЦ, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;-фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;-дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;-реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги. |

Приложение 14.2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
при предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию в случае,
предусмотренном пунктом 10.2 настоящего Административного регламента при личном обращении в МФЦ

| **Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Предельный срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ Администрации | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя (при обращении представителя) |  | 2 минут | Документы проверяются специалистами МФЦ на соответствие требованиям, указанным в пунктах 10.1.1.-10.1.3. к настоящему Административному регламенту.В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия специалист МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления данных документов для оказания процедуры приема оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе и предлагает обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.По требованию Заявителя (представителя Заявителя) выдается письменный отказ в приеме указанного разрешения |
| Идентификация представленного Заявителем (представителем Заявителя) оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе | 10 минут | Специалист МФЦ осуществляет сверку представленного Заявителем (представителем Заявителя) оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе с электронным образом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, прикрепленного к заявлению об предоставлении Государственной услуги, направленного посредствам РПГУ.При проверке специалист МФЦ должен удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом. |
| Фиксирование поступление оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, выдача расписки | 10 минут | В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется соответствующая карточка, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, составляется, распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) расписка о получении оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе.В расписке указывается входящий номер, реквизиты документа с количеством листов, дата их получения.Сканируется расписка |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ Администрации | Передача оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе в Администрацию |  | В течение одного рабочего дня | Сведения о получении разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе фиксируются в модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Оригинал разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе передается МФЦ в Администрацию не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты приема указанного документа |

Приложение 15

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Блок-схема предоставления Государственной услуги

Перечень документов представлен в пунктах 26, 27 административногоАдминистративного регламента

РПГУ

Информирование Заявителя,

Выдача результата

Направление межведомственных запросов (3 рабочих дня)

РПГУ

Прием и регистрация заявления

(1 рабочий день)

ОМС/ Модуль ОУ

Проверка предоставленных документов

(1 рабочий день)

Уведомление об отказе в приеме заявления

(1 день)

Подготовка дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(5 рабочих дней)

Анализ ответов по межведомственным запросам и проверка сведений в документах, поступивших от Заявителя

(1 рабочий день)

Оформление и подписание результата предоставления Государственной услуги

(1 рабочий дней)