



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 11.01.2016г. № 22/1

Об утверждении Административного регламента по предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию на территории Истринского муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», 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", Постановлением Главы Истринского муниципального района Московской области от 19.11.2010г. №4779/11 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь Уставом Истринского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию на территории Истринского муниципального района Московской области (Приложение).

2. Постановление Главы Истринского муниципального района об утверждении «Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на строительство» от 08.07.2014г. №2784/7 и постановление Главы Истринского муниципального района об утверждении «Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» от 08.07.2014г. №2785/7 считать утратившими силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Истринские вести» и разместить на официальном сайте администрации Истринского муниципального района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя администрации Истринского муниципального района – начальника управления градостроительства, развития потребительского рынка и услуг Синельникова И.А.

Руководитель администрации
Истринского муниципального района

А.Г. Дунаев

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении
строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного
строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в
эксплуатацию на территории Истринского муниципального района
Московской области**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию на территории Истринского муниципального района Московской области (далее – Административный регламент) является предоставление администрацией Истринского муниципального района Московской области (далее – Администрация) государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию на территории Истринского муниципального района Московской области (далее – государственная услуга).

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

2. В соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ (ред. от 08.03.2015) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.04.2015) до 1 марта 2018 года не требуется получение

разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается работниками Администрации, работниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Истринского муниципального района» на территории Истринского муниципального района Московской области (далее – МФЦ).

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

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

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

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, МФЦ и ответы на них.

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

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернета представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

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

10. Консультации предоставляются работниками Администрации, ответственными за предоставление государственной услуги и работниками МФЦ по следующим вопросам:

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

- комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления Заявителям результатов предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Заявители, представившие в Администрацию документы для выдачи разрешений на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию, для продления срока действия разрешения на строительство, а также для внесения изменений в разрешение на строительство в обязательном порядке информируются работниками, ответственными за предоставление государственной услуги:

- о результатах предоставления государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - выдача(продление) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию на территории Истринского муниципального района Московской области

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Администрацией.

Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются:

- отдел архитектуры и градостроительства (выдача (продление) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства).

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

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

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Главным управлением государственного строительного надзора Московской области;

- Федеральной службой по аккредитации;

- Федеральной налоговой службой России;

- многофункциональными центрами.

18. Администрация и МФЦ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача разрешения на строительство;

б) решение о продлении срока действия разрешения на строительство;

в) отказ в выдаче разрешения на строительство;

г) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

д) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

е) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

ж) внесение изменений в разрешение на строительство;

з) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок регистрации заявления Заявителя

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

25. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении разрешений на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию, при продлении срока действия разрешения на строительство, при внесении изменений в разрешение на строительство не должен превышать 3-х рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в документе.

Правовые основания предоставления государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

-Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

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

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

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

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

-Уставом Истринского муниципального района Московской области;

- настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

Предоставляемые Заявителем документы могут быть представлены:

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

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

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

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

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

28.3. В целях продления срока действия разрешения на строительство Заявитель должен представить не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения заявление о продлении

разрешения на строительство, оформленное по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

- 1) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 2) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство;
- 5) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка;
- в) разрешение на строительство;

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

28.7. При непредставлении Заявителем документов, указанных в пунктах 28.2, 28.5, соответствующие документы (сведения) запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах

государственной власти либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся.

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

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

2) решения об образовании земельных участков (в случае их образования путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков), принятого исполнительным органом муниципальной власти или органом местного самоуправления;

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

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

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

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

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

30. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления,

письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.

31. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

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

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

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

а) обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

б) представление заявителем документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

в) представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

г) представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

д) представление неполного комплекта документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

е) представление документов, не подлежащих прочтению;

ж) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

з) представление заявления без документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

в) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

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

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

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

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

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

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

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

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

1) Государственная экспертиза проектной документации.

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

2) Негосударственная экспертиза проектной документации.

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

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

39. Государственная услуга предоставляется Заявителям на бесплатной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-адрес официального сайта.

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

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

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

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

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

52. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

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

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

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности работника Администрации, МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте работника.

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

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

60. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того,

в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

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

61. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников Администрации, в ходе предоставления государственной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

65. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении Заявителя. При предоставлении государственной услуги работниками МФЦ исполняются

административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

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

68. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании

доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

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

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- через МФЦ.

73. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

-для юридического лица: наименование юридического лица;

-контактный номер телефона;

-адрес электронной почты (при наличии);

-желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

81. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

Описание последовательности действий при осуществлении государственной услуги

82. Предоставление государственной услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;

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

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

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

-уведомление Заявителя о принятом решении, выдача результатов оказания государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги

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

Прием и регистрация заявлений и документов, представленных

Заявителем

84. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное обращение Заявителя в МФЦ с комплектом документов, которые передаются по выписке из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов от получателя/представителя получателя (далее – выписка) принятых документов в Администрацию на проверку представленных документов на наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

85. Работник Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги:

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

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

3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов к нему документов в соответствующей информационной системе Администрации.

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

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

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

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

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

90. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пунктах 28.2, 28.5, подпунктах 1-3 пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, работник Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью, межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

92.5. Иные органы и организации.

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

94. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, Администрацией принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

97. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если не предусмотрено осуществление государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объекта капитального работником Администрации, ответственным за предоставление государственной услуги, подготавливается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

99. Требования настоящего Административного регламента к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к заявлению в электронной форме.

100. Результатом административной процедуры является подготовка проекта результата предоставления государственной услуги (разрешения (продления) разрешения на строительство, внесения изменения в разрешение на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и их направление на согласование с руководителем структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – Начальник отдела).

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование к Начальнику отдела проекта результата предоставления государственной услуги (разрешения на строительство (реконструкцию), продления разрешения на строительство (реконструкцию), внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию), разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), подготовленных работником Администрации.

102. Согласованный с Начальником отдела результат предоставления государственной услуги передается на согласование и подписание заместителю Руководителя Администрации Истринского муниципального района - начальнику управления градостроительства, развития потребительского рынка и услуг.

103. Максимальная продолжительность указанной административной процедуры составляет один день.

Уведомление Заявителя о принятом решении в оказании государственной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного заместителем Руководителя Администрации Истринского муниципального района - начальником управления градостроительства, развития потребительского рынка и услуг результата предоставления государственной услуги.

105. Разрешение на строительство (реконструкцию), разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по формам, утвержденным настоящим Административным регламентом (Приложение №7 – Форма разрешения на строительство (реконструкцию), Приложение № 8 – Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

106. Запись о продлении срока действия разрешения на строительство делается на оригинале разрешения на строительство, представленном Заявителем, подписывается заместителем Руководителя Администрации Истринского муниципального района - начальником управления градостроительства, развития потребительского рынка и услуг.

107. Внесение изменений в разрешение на строительство оформляется путем внесения соответствующих записей в оригинал разрешения на строительство, которые подписываются заместителем Руководителя Администрации Истринского муниципального района - начальником управления градостроительства, развития потребительского рынка и услуг.

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

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

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

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

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

110. Работник Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, при выдаче результата государственной услуги Заявителю в течение 5 рабочих дней после подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, сообщает заявителю (его представителю) с использованием способа связи, указанного в заявлении, дату и время его выдачи, получает собственноручную подпись Заявителя, подтверждающую получение результата предоставления государственной услуги, в расписке и в журнале выданных разрешений.

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

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

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

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

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

114. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет заместитель Руководителя Администрации.

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

116. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Администрации.

117. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Руководителя Администрации.

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

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги

Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;
- 6) требования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;
- 7) отказа Администрации, а также его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

128. Жалоба может быть направлена непосредственно Руководителю Истринского муниципального района.

Порядок подачи жалобы

129. Жалоба подается в Администрацию.

130. Жалобы на решения, принятые начальников отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно начальником отдела.

131. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

133. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем

посредством:

- а) официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;
- б) официального сайта Администрации;
- в) Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- г) Портал государственных и муниципальных услуг Московской области;
- д) федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

135. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, либо работника Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо работника Администрации;

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

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

Порядок и сроки рассмотрения жалобы

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

138. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

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

140. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

141. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в системе в соответствии с требованиями Положения о федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

146. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

148. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

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

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

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

152. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

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

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

1. Администрация Истринского муниципального района

Местонахождение:

143404, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д.4.

Почтовый адрес Администрации:

143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д.4.

График работы администрации Истринского муниципального района
Московской области:

Понедельник: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Вторник: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Среда: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Четверг: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Пятница: с 9.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(495) 994-5085

Официальный сайт администрации Истринского муниципального района
Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://istra-adm.ru>

Адрес электронной почты администрации Истринского муниципального
района Московской области) в сети Интернет: adm@istra-adm.ru

2. Отдел архитектуры и градостроительства.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства: Московская
область, г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, д.36.

График работы отдела:

Понедельник: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Вторник: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Среда: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Четверг: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Пятница: с 9.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема посетителей отдела архитектуры и градостроительства:

Вторник: с 10.00 до 16.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Четверг: с 10.00 до 16.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства:

143500, Московская область, г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, д.36.

Контактный телефон: 8(495)994-56-73

3. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Истринского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: 143500, Московская область, г.Истра, площадь Революции, д. 2.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Вторник:	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Среда:	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Четверг:	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Пятница:	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Суббота:	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143500, Московская область, г. Истра, площадь Революции, д. 2.

Телефон: 8(495) 994-40-70

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

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:
mfc-istra@mail.ru.

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

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

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе (застройщике):

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

в лице:

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл.почта: _____

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

Почтовый адрес: _____

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

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу выдать разрешение *(ненужное зачеркнуть)*

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

наименование

объекта:

наименование

этапа: _____

площадь объекта: _____

на _____ земельном _____ участке _____ по
адресу: _____

_____ кадастровый _____ номер _____ земельного _____ участка: _____

сроком на _____ месяца (ев).

(в соответствии с ПОС)

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

Градостроительный план земельного участка:

№ _____

_____ ,
утвержденный _____ « _____ » _____ Г.

_____ .
(дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)
Право _____ на _____ пользование _____ землей _____ закреплено

_____ № _____ от « _____ » _____
_____ Г.

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

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

_____ .
(шифр, дата составления)

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

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

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

Приложение:

Застройщик

(наименование, должность юридического лица)

/

(подпись)

(место печати)

/

(Ф.И.О.)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе (застройщике):

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

в лице:

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

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

Почтовый адрес: _____

Заявление
о продлении разрешения на строительство
от «____» _____ 20__ г.

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

(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)

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

наименование объекта(в соответствии с _____ разрешением):

наименование этапа(в соответствии с _____ разрешением): _____

площадь объекта:

на _____ земельном _____ участке _____ по
адресу: _____

_____ кадастровый _____ номер _____ земельного _____ участка: _____

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

При этом сообщаю:

Градостроительный план земельного участка:

№ _____

_____ утвержденный _____ « _____ » _____ Г.

_____ (дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)
Право _____ на _____ пользование _____ землей _____ закреплено

_____ № _____ от « _____ » _____ Г.

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

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

_____ (шифр, дата составления)

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

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

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

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

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на
бумажном носителе;

- направить в форме электронного документа в личный кабинет Портала государственных и
муниципальных услуг Московской области.

Приложение:

Застройщик

(наименование, должность юридического лица)

/

(подпись)

(место печати)

/

(Ф.И.О.)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе (застройщике):

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

в лице:

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

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

Почтовый адрес: _____

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от «___» _____ 20__ г.

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

наименование

объекта:

наименование

этапа: _____

площадь объекта: _____

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

полный

(почтовый)

адрес

объекта:

кадастровый номер земельного участка:

_____.

При этом сообщаю:

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

(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)

Градостроительный план земельного участка:

№

_____,
утвержденный « ____ » _____ Г.

_____.

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

Акт приемки объекта капитального строительства _____,

_____.

(номер и дата документа)

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

(наименование, номер и дата документа)

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

(наименование, номер и дата документа)

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

_____.

(наименование, номер и дата документа)

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

(наименование, номер и дата документа)

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

(наименование, номер и дата документа)

(номер и дата документа)

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

(кем и когда выдан)

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

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

Приложение:

Застройщик

(наименование, должность юридического лица)

/ _____ /

(подпись) (место печати) (Ф.И.О.)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе (застройщике):

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

в лице:

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

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

Почтовый адрес: _____

Уведомление

о приобретении прав на земельный участок/ образовании земельного участка

Во исполнение требований статьи 51 Градостроительного кодекса РФ уведомляю Вас

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

и прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию)

№ _____, выданное « ____ » _____

_____ г.

(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)
наименование объекта (в соответствии с _____ с _____ разрешением):

наименование _____ этапа _____ (в _____ соответствии _____ с _____ разрешением): _____

площадь объекта:

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

кадастровый _____ номер _____ земельного _____ участка: _____

При этом сообщаю:
Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае приобретения прав на _____ земельный _____ участок)

_____ № _____ от « _____ » _____

_____ Г.

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

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

_____ (наименование, номер и дата документа)

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельных участков:

№ _____

_____ утвержденный _____ « _____ » _____ Г.

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

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

—

Результат предоставления государственной услуги прошу: (нужное подчеркнуть)

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

Приложение:

«_____» _____ 20__ г.

Застройщик

(наименование, должность юридического лица)

/

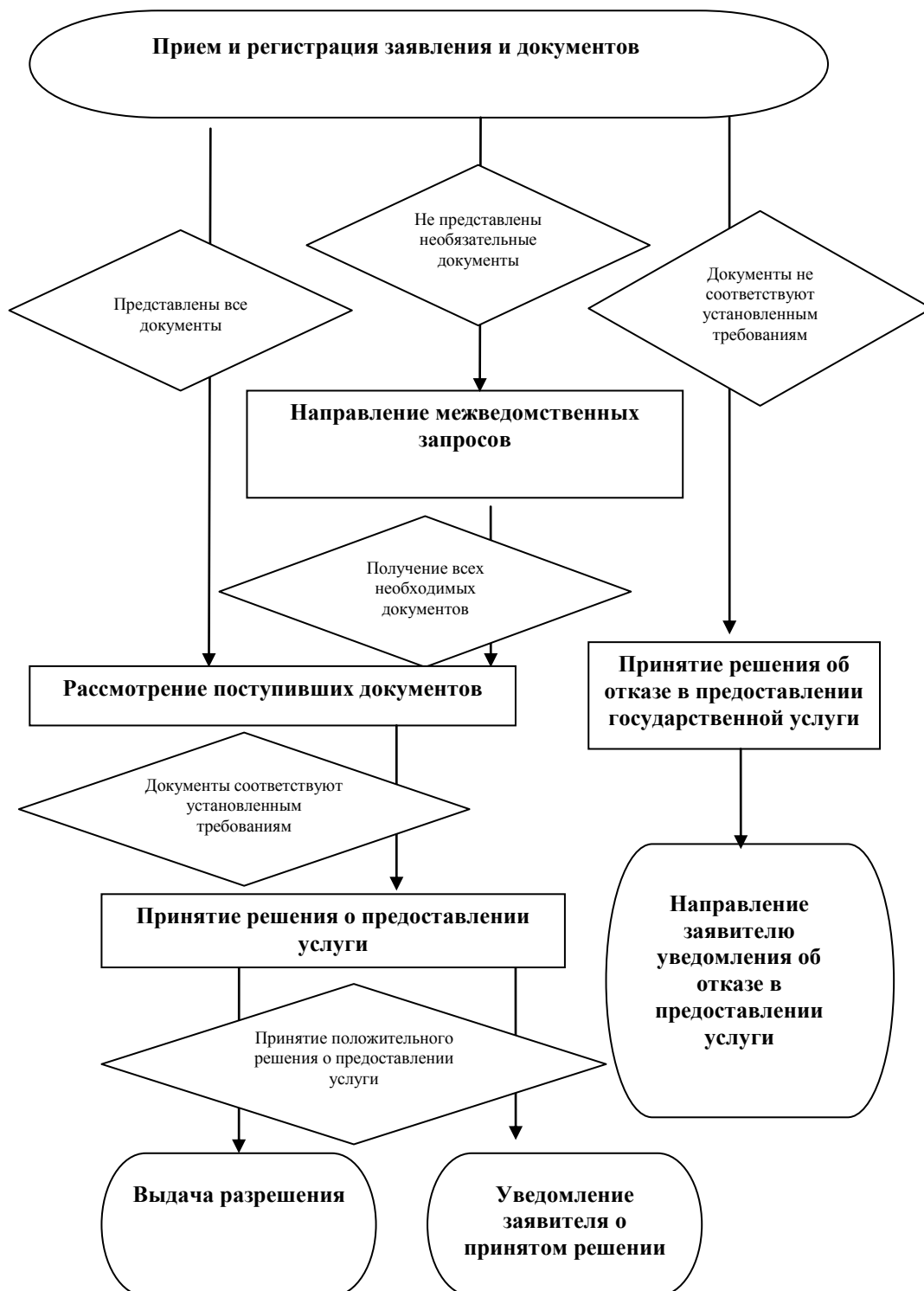
(подпись)

(место печати)

/

(Ф.И.О.)

Блок-схема предоставления государственной услуги



**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан, и его индекс, адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата _____

№ _____

Администрация Истринского муниципального района

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта

Московской области

Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство.

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	

	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка		
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта		
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией		
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):		
Иные показатели			
5	Адрес (местоположение) объекта		
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта		
	Категория: (класс)		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
	Иные показатели		

Срок действия настоящего
разрешения – до

“ _____ ” _____ 20__

г. в _____
соответствии с

п.19, ст.51, ГК
РФ

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства
администрации
Истринского муниципального
района

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до “ ____ ” _____ 20 ____ г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому _____

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации - для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата «__» _____ 20__

№ _____

И. Администрация Истринского муниципального района Московской области, руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства)

_____ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу: _____
адрес объекта капитального строительства

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство № _____, дата _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего в том числе надземной части	куб.м.		
	куб.м.		

Общая площадь	кв.м.		
Площадь нежилых помещений	кв.м.		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м.		
Количество зданий, сооружений	штук		
2. Объекты непроизводственного назначения			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Количество этажей	штук		
в том числе подземных			
Количество секций	штук		
Количество квартир/ общая площадь всего всего, в том числе: 1-комнатные 2-комнатные 3-комнатные 4-комнатные более чем 4-комн.	штук/кв.м. штук/кв.м. штук/кв.м. штук/кв.м. штук/кв.м. штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность			
иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади			
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			

Заполнение световых проемов			
-----------------------------	--	--	--

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана,
подготовленного _____ кадастровым инженерном _____

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Истринского муниципального района

_____ должность уполномоченного работника

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

« ____ » _____ 2015г.

М.П.

Кому _____
(наименование застройщика)

_____ (для граждан: фамилия, имя, отчество,

Для юридических лиц: полное наименование организации,

_____ фамилия, имя, отчество руководителя),

_____ почтовый индекс, адрес, телефон)

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

Строительство (реконструкция)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ кадастровый номер земельного участка: _____

Право пользования землей закреплено _____

_____ (наименование, номер и дата документа)

Разрешение на строительство объекта не может быть выдано по причине:

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Истринского муниципального района

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" "

20 г.

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту

Кому _____

(наименование застройщика)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

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

Объект капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

Строительство (реконструкция) осуществлялась на основании разрешения на

от « ____ » _____ г.

№ _____

Право пользования землей закреплено _____

(наименование, номер и дата документа)

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

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Истринского муниципального района

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____

20 г.

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту

Кому _____

(наименование застройщика)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

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

Объект капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

Строительство (реконструкция) осуществлялась на основании разрешения на

от « ____ » _____ г.

№ _____

Разрешение на строительство не может быть продлено по причине:

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Истринского муниципального района

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " "

20 г.

М.П.

Приложение № 12
к Административному регламенту

Кому _____

(наименование застройщика)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

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

Объект капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

Строительство (реконструкция) осуществлялась на основании разрешения на

_____ от « ____ » _____

г.

№ _____

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

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Истринского муниципального района

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____

20 г.

М.П.