**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления** **государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению разрешения на строительство (далее административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по оформлению разрешения на строительство (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Щёлковского муниципального района, должностных лиц Администрации Щёлковского муниципального района, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Администрации Щёлковского муниципального района.

**Лица, имеющие право на получение государственной услуги**

1. Государственная услуга представляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Щёлковского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**государственной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации Щёлковского муниципального района и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Щёлковского муниципального района (далее - многофункциональные центры).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке

предоставления государственной услуги являются достоверность

предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:
2. наименование и почтовые адреса Администрации Щёлковского муниципального района, ответственного за предоставление государственной услуги, и многофункциональных центров;
3. справочные номера телефонов Администрации Щёлковского муниципального района, ответственного за предоставление государственной услуги, и многофункционального центра;
4. адрес официального сайта Администрации Щёлковского муниципального района и многофункционального центра в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
5. график работы Администрации Щёлковского муниципального района,

ответственного за предоставление государственной услуги, и

многофункционального центра;

1. требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
2. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
3. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
4. текст административного регламента с приложениями;
5. краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
6. образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
7. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Щёлковского муниципального района, многофункционального центра и ответы на них.
8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной 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.
9. Справочная информация о месте нахождения Администрации

Щёлковского муниципального района, Управления архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, 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 представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

1. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации Щёлковского муниципального района и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

1. Государственная услуга по оформлению разрешения на строительство.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление государственной услуги осуществляется

Администрацией Щёлковского муниципального района.

1. Администрация Щёлковского муниципального района организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том

числе на базе многофункционального центра.

1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

* Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области.
* Администрация Щёлковского муниципального района.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области.

1. Органы, предоставляющие услугу по оформлению разрешения на строительство, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление 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 (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Щёлковского муниципального района.

**Результат предоставления государственной услуги**

1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) разрешение Администрации Щёлковского муниципального района на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

б) решение Администрации Щёлковского муниципального района о внесении изменения в разрешение на строительство объекта индивидуального строительства;

в) решение Администрации Щёлковского муниципального района о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального строительства;

г) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство или внесении изменений в разрешение на строительство объекта индивидуального строительства.

1. Разрешение на строительство оформляется в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Администрации Щёлковского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Щёлковского муниципального района.
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию Щёлковского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Щёлковского муниципального района.
3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Щёлковского муниципального района.

**Срок предоставления государственной услуги**

1. Срок предоставления государственной услуги не превышает *10 календарных дней* с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Администрации Щёлковского муниципального района.
2. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в Администрации Щёлковского муниципального района.
3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Щёлковского муниципального района, передачи результата предоставления государственной услуги из Администрации Щёлковского муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.
4. Срок приостановления предоставления государственной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными нормативными правовыми актами, не предусмотрен.
5. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию Щёлковского муниципального района, а также передачи результата государственной услуги из Администрации Щёлковского муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Щёлковского муниципального района и многофункциональным центром.
6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня.

**Правовые основания предоставления государственной услуги**

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;
* Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // «Российская газета», «290, 30.12.2004;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40,

ст. 38224;

* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» // «Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, №48, ст. 5047;
* постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «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» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011;
* постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013

№777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, 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» // «Ежедневные Новости.Подмосковье», № 199,

24.10.2013;

* законом Московской области от 24.07.2014 N 106/2014-03 «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», N 141, 05.08.2014;
* законом Московской области от 24.07.2014 N 107/2014-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», N 141, 05.08.2014.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,  
нормативными правовыми актами Московской области и  
муниципальными правовыми актами, для предоставления  
государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее  
предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в  
электронной форме, и порядок их предоставления**

1. К заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (приложение №3) заявитель прилагает следующие документы:

* копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
* схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Для внесения изменений в разрешение на строительство и/или продление срока действия разрешения на строительство заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту.

— копии документов, удостоверяющих личность заявителя физического лица;

— копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копию разрешения на строительство, в которое необходимо внести изменение и/или осуществить продление срока действия разрешения на строительство.

1. В состав документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, включаются документы, указанные в пункте 27 административного регламента, а также: в случае строительства объектов индивидуального жилищного строительства:

* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта

планировки территории и проекта межевания территории;

В случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства:

* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* градостроительный план земельного участка.

1. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации Щёлковского муниципального района или многофункциональном центре.
2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района в сети Интернет ([schelkov@mosreg.ru](mailto:schelkov@mosreg.ru)), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.
3. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района, МФЦ заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а  
также способы их получения заявителями, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

1. Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию Щёлковского муниципального района, МФЦ по собственной инициативе.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии) содержат изменения отсутствующие в ЕГРП.

34. Непредставление заявителем указанных документов не является

основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги,

35. Администрация Щелковского муниципального района и

многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

36. Администрация Щёлковского муниципального района и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

37. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1. выявление в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Щёлковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек;
2. подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;
3. непредставление заявителем одного или более документов, указанных

в пункте 27 настоящего административного регламента, а также правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае указанном п. 32, 33 административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление государственной а услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

5) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

6) основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, если строительство объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления на продление срока действия разрешения на строительство.

В случае внесения изменений в разрешение на строительство:

* отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
* несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, в случае предусмотренном в п. 21.7 ст. 51 ГрК;

1. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным лицом Администрации Щёлковского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме или может

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
2. выявление в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Щёлковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек;
3. подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;
4. непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, а также не предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок, указанных в пунктах 28.1, 28.2. настоящего административного регламента, в случае если его предоставление осуществляется заявителем самостоятельно, в соответствии с пунктом 33 настоящего регламента;
5. текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.
6. Помимо оснований, предусмотренных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, основанием для отказа в оформлении разрешения на строительство объекта капитального строительства является несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.
7. Помимо оснований, предусмотренных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, основанием для отказа в продлении срока разрешения на строительство является:

* подача заявления на продление срока действия разрешения на строительство позднее, чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения;
* подача заявления на продление срока действия разрешения на

строительство, если строительство объекта индивидуального жилищного строительства не начато до истечения срока подачи такого заявления;

1. Помимо оснований, предусмотренных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

* отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- 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, в отношении которых в выдано разрешение на строительство.

1. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Главы Администрации городского поселения Щёлково - начальником Управления архитектуры и градостроительства и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.
2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

41. Для получения государственной услуги заявителю необходимо

получить следующие необходимые и обязательные услуги:

* оформление схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
* получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
* оформление градостроительного плана земельного участка;

— разработка проектной документации.

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

42. Предоставление государственной услуги в Администрации Щёлковского муниципального района осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, необходимых и обязательных для**

**предоставления государственной услуги**

43. Методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления государственной услуги, устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

45. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 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**

46. Предоставление государственных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Щёлковского муниципального района и многофункционального центра.

47. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

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

53. 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.

1. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
2. 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.

1. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами

(стойками), содержащими информацию о порядке предоставления

государственных услуг.

1. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано

- информационным табло, предоставляющем информацию о порядке

предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

1. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
2. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

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

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
2. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
3. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления

государственной услуги по приему документов и выдаче разрешения на

строительство, и выдача документов, при наличии возможности, должны

осуществляться в разных окнах (кабинетах).

1. 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 государственных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги**

**в электронной форме или в многофункциональном центре**

1. 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;

соблюдений требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Щёлковского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

65. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

1. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.
2. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию Щёлковского муниципального района для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

1. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Щёлковского муниципального района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Щёлковского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
2. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Щёлковского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
3. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Щёлковского муниципального района.
4. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:
5. прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
6. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
7. выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

1. 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:
2. получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
3. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
4. направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
5. осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
6. получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.
7. 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 № 63-ФЗ от 06.04.2011 года «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 27 и 32 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

75. 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.

1. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района документы, представленные в пункте 27 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 административного регламента.
2. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портал государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» не требуется.

78. 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 Администрацию Щёлковского муниципального района или многофункциональный центр;

по телефону Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра.

79. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные: для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица лица; контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра, 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.
4. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональном центре**
5. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
6. прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
7. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
8. обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
9. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
10. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
11. выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

87. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Администрацию Щёлковского муниципального района или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию Щёлковского муниципального района:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют сотрудники Администрации

Щёлковского муниципального района или сотрудники многофункционального центра.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Щёлковского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.
2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Щёлковского муниципального района или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
3. устанавливает предмет обращения;
4. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
5. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
6. осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
7. проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента;
8. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
9. осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
10. вручает копию описи заявителю.
11. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 91 административного регламента, осуществляет следующие действия:
12. проверяет комплектность представленных заявителем документов по

перечню документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента;

1. формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
2. направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
3. при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 32 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию Щёлковского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает *15* минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района посредством почтового отправления специалист Администрации Щёлковского муниципального района, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 91 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 91 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

96. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации Щёлковского муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1. просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
2. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
3. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
4. в случае если запрос на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Щёлковского муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 27 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
5. в случае если запрос о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.
6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию Щёлковского муниципального района или многофункциональный центр.
7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:
8. в Администрации Щёлковского муниципального района - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации

Щёлковского муниципального района, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

1. в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных

пунктом 32 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района.

1. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист Администрации Щёлковского муниципального района осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Щёлковского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Щёлковского муниципального района.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района.

103. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и

муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Щёлковского муниципального района.

104. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Щёлковского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Щёлковского муниципального района.

105. После регистрации в Администрации Щёлковского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Управления архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

106. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

107. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявленг.т и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за предоставление государственной услуги.

108. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация Щёлковского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

109. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Щёлковского муниципального района.

**Обработка и предварительное рассмотрение**

**заявления и представленных документов**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику

Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за предоставление государственной услуги.

111. Сотрудник Администрации Щёлковского муниципального района, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1. проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 27 и 32 административного регламента;
2. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
3. при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Щёлковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящих в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его сотруднику Управления архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за принятие решения;
4. формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
5. направляет сотруднику Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
6. в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 27 и 32 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), государственной услуги.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

113.Результатом административной процедуры является:

1. передача сотруднику Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
2. передача сотруднику Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
3. переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация Щёлковского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

114. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1. перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
2. проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы  
(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

115. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Щёлковского муниципального района или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

116. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр.

117. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

118. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской

доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1. наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3. наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. дата направления межведомственного запроса;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
9. информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

119. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

120. Для предоставления государственной услуги Администрация

Щёлковского муниципального района или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрацикадастра и картографии по Московской области;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

- Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области, уполномоченное на выдачу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного

информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

121. В случае направления запроса сотрудником Администрации Щёлковского муниципального района ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

122. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации Щёлковского муниципального района, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

1. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию Щёлковского муниципального района или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
2. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрации Щёлковского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.
3. Результатом административной процедуры является:
4. в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента — передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района;
5. в Администрации Щёлковского муниципального района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.
6. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация Щёлковского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Щёлковского муниципального района.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)**

**государственной услуги**

128. Основанием для начала административной процедуры является

сформированный специалистом Администрации Щёлковского муниципального района, ответственным за предоставлением государственной услуги, пакет документов.

129. Специалист Администрации Щёлковского муниципального района, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 38 административного регламента. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 38 административного регламента, специалист Администрации Щёлковского муниципального района, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 2 календарных дней подготавливает проект документа, указанного в подпунктах 1-3 пункта 15 административного регламента.

130. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 38 административного регламента, специалист Администрации Щёлковского муниципального района, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, в течение 2 календарных дней подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, продления срока разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

131. Специалист Администрации Щелковского муниципального района, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 4 календарных дней с даты подготовки проекта соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 Административного регламента, обеспечивает его направление на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации Щёлковского муниципального района.

1. Специалист Администрации Щелковского муниципального района, ответственный за предоставление государственной услуги, соответствии с пунктом 15 административного регламента, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за прием и регистрацию документов.
2. Специалист Администрации Щёлковского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Щёлковского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Щёлковского муниципального района.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 3 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации Щёлковского муниципального района, ответственным за подготовку документов по государственной услуге, пакета документов.
4. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; указанных в пункте 38 административного регламента.
5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подписанного соответствующего документа, и являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента.
6. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация Щёлковского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является внесение сведении об утвержденном соответствующем документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента, в журнал регистрации правовых актов Администрации Щёлковского муниципального района и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Щёлковского муниципального района.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления**

**государственной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие подписанного соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента.
2. Специалист Администрации Щёлковского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента, подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом оригинал в 2 экземплярах.
3. Специалист Администрации Щёлковского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Щёлковского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Щёлковского муниципального района.

142. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Щёлковского муниципального района;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

143. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация Щёлковского муниципального района направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Щёлковского муниципального района и многофункциональным центром.

1. Выдача документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

1. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрации Щёлковского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не превышает 1 календарного дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента,

147. Результатом административной процедуры является (выдача) направление заявителю оригинала соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента в 2 экземплярах и сопроводительного письма к нему.еРеРерллролршдшджждджъхъзр78ш9порло45454

148. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации Щёлковского муниципального района.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением административного  
   регламента предоставления государственной услуги**

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

149. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

1)проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Щёлковского муниципального района, ответственных за предоставление государственной услуги.

1. 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 Щёлковского муниципального района. 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.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой

устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Щёлковского муниципального района и Управления архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района, ответственного за предоставление государственной услуги.

1. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного  
самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**государственной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Щёлковского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

156. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Щёлковского муниципального района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

157. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, 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 (или)  
действий (бездействия) органа местного самоуправления,  
предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении**

**государственной услуги**

158. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Щёлковского муниципального района, должностных лиц Управления архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2. нарушение срока предоставления государственной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

1. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
2. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
3. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

160. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем Администрации Щёлковского муниципального района, структурного подразделения Администрации Щёлковского муниципального района, предоставляющего государственную услугу.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

161. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган, при его наличии.

162. Жалоба может быть направлена в Администрацию Щёлковского муниципального района по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

163. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Щёлковского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. Жалоба, поступившая в Администрацию Щёлковского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадпати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении**

**жалобы либо оставлении ее без рассмотрения**

1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) признания жалобы необоснованной.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Результат рассмотрения жалобы**

169. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация Щёлковского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

170. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Щелковского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

171. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

172. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Щёлковского муниципального района.

173. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения

жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Администрации Щёлковского муниципального района или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

174. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее для, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Администрации Щёлковского муниципального района или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

176. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Щёлковского муниципального района и многофункциональном центре, на официальном сайте в Администрации Щёлковского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной или письменной форме.

177. 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.

178. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;

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

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

179. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

180. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Образец заявления о предоставлении государственной услуги

В Администрацию Щёлковского муниципального района от

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),  
Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)  
(указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),  
электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие  
осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца (ев).

Строительство (реконструкция, капитальный осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа)

от " " г. №

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, помер телефона, банковские реквизиты  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) от " " г. № ,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- градостроительный план земельного участка

- схема планировочной организации земельного участка согласована

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в \*наименование ОМСУ\*:
* в форме электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Приложение:

1. на листах
2. на листах

3....

(должность)

ti п

(Ф.И.О.)

20 Г.

(подпись)

М.П.

«Обратная сторона заявления»

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

1 В Приложении указываются документы, указанные в пунктах 24 и 25 административного регламента.

В Администрацию Щёлковского муниципального района от

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),

Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс), электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявление  
о продлении срока действия разрешения на строительство/внесении  
изменении в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/продлить срок действия разрешения на строительство

(указать реквизиты разрешения на строительство (реконструкцию)

В СВЯЗИ с

Желаемый способ получения результата предоставления государственной услуги (необходимо выбрать один из способов):

1. личное обращение в Администрации Щёлковского муниципального района;
2. личное обращение в МФЦ;
3. почтовое отправления на адрес
4. через личный кабинет в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение:

1. на листах
2. Листах

Ф.И.О. заказчика подпись дата

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Вам отказано в предоставлении государственной услуги по оформлению разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, продлению срока действия разрешения на строительство по следующим основаниям:

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

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наименование | подпись | расшифровка подписи |
| должностного |  | (Ф.И.О.) |
| ответственного лица |  |  |

« » 20 год

М.П.