АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления

государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по приему документов и выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуг" по оформлению разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (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 (далее Администрация), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

1. Государственная услуга представляется физическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района (далее - Управление архитектуры) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления государственнойуслуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Щёлковского муниципального района (далее - многофункциональный центр).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
3. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:
4. наименование и почтовые адреса Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги, и многофункционального центра;
5. справочные номера телефонов Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги, и многофункционального центра;
6. адрес официального сайта Администрации и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
7. график работы Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги, и многофункционального центра;
8. требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
9. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
10. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
11. текст административного регламента с приложениями;
12. краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
13. образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
14. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления архитектуры, многофункционального центра и ответы на них.
15. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации 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.
16. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Управления архитектуры, 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.
17. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации 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 ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.

Наименование органа, предоставляющего государственной услугу

1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией.
2. Администрация организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.
3. 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;

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 ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, 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 муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации.

Результат предоставления государственной услуги

1. Результатами предоставления государственной услуги являются:
2. разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию;
3. уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.

Срок регистрации запроса заявителя

1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.
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.

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.
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.
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, передачи результата предоставления государственной услуги из Администрации 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, а также передачи результата государственной услуги из Администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.
6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

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. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:
* заявление (образец представлен в Приложении 3);
* копии документов, удостоверяющих личность заявителя физического лица;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
* акт приемки объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
* документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
* документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта индивидуального жилищного строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
* технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
* документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)
* схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
* документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.
1. В состав документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, включаются документы, указанные в пункте 26 административного регламента, а также:
* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
* разрешение на строительство;
* заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
1. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации 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 в сети Интернет (schelkov@mosreg.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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 строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
* разрешение на строительство;
* заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
1. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.
2. Администрация 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.
3. Администрация 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, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

1. 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

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, 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 26 настоящего административного регламента;
5. текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;
6. несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
7. несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
8. несоответствие параметров построенного, реконструированного

объекта индивидуального жилищного строительства проектной документации.

1. Не выполнение застройщиком требований, предусмотренных п. 18 ст. 51 ГрК РФ.
2. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и

выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении государственной 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 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

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нет.

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

1. Предоставление государственной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.
2. 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

1. Предоставление государственных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункционального центра.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. 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.
3. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
4. 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 муниципальных услуг.
2. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
3. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
4. 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 государственных услуг.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления архитектуры и градостроительства Администрации 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 оформлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
4. 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.

1. 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.

При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

* при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района, МФЦ;
* при получении результата предоставления государственной услуги в Администрации Щёлковского муниципального района, МФЦ.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 20 минут.

Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района, МФЦ в сети Интернет, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию 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 многофункциональных центров 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 осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией 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 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 27 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
2. 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.
3. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении

государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 26 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 27 административного регламента.

1. 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 от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.
2. 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 или многофункциональный центр;

по телефону Администрации или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации или многофункционального центра.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации 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 или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

**III. 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**

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
3. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
4. обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
5. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
6. осмотр объекта капитального строительства;
7. принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги;
8. выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

1. 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 или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрации:

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 или сотрудники многофункционального центра.
2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
4. устанавливает предмет обращения;
5. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
6. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
7. осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
8. проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;
9. 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;
10. осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
11. вручает копию описи заявителю.
12. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 86 административного регламента, осуществляет следующие действия:
13. проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента;
14. формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
15. 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;
16. при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства 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 или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в

Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 86 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2,4 пункта 86 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.

1. 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, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
2. просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
3. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
4. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
5. 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 подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 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;
6. 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.
7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.
8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:
9. в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;
10. в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных

пунктом 27 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 27 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист Администрации 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.
3. 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.

1. 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.

1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

1. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.
2. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.
3. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги.
4. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация 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.
5. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

**Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных**

**документов**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги.
2. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:
3. проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 27 административного регламента;
4. 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;
5. при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 26 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 в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим 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 Администрации, ответственному за принятие решения;
6. формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения

1. из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
2. в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 27 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.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.
4. Результатом административной процедуры является:
5. передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
6. передача сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
7. переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.
8. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация 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.
9. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:
10. перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
11. проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

информации осуществляется сотрудником Администрации 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.

1. 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.

1. 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;

1. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты дачного лица для связи;
2. информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7

настоящего Федерального закона.

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

1. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации 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.
2. Для предоставления государственной услуги Администрация или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

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

 - Органы местного самоуправления городских и сельских поселений Щёлковского муниципального района;

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

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 пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

1. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
2. 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 Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
3. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
4. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 5 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса. В случаях, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, максимальный срок осуществления административной процедуры представляет собой сумму сроков исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и наибольшего срока направления ответа на межведомственный запрос.
6. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 2 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления государственной услуги„
7. Результатом административной процедуры является:
8. в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента — передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;
9. в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.
10. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация 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.
11. 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.

**Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления на выдачу разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.
2. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства осуществляет комиссия Администрации, которая утверждается постановлением.
3. Комиссия определяет дату и время проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.
4. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка.
5. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не производится, а предоставляется заключение данного органа.
6. Результат осмотра оформляется актом, в соответствии с Приложением 5 к настоящему регламенту.
7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 календарных дня с момента регистрации заявления на получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.
8. Результатом административной процедуры является акт, подписанный всеми членами комиссии.
9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта об осмотре объекта капитального строительства в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Щёлковского муниципального района, а также передача такого акта специалисту, отвечающему за процесс предоставления государственной услуги.

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

**государственной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является сформированный специалистом Управления архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района, ответственным за предоставление государственной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 26 и 27 административного регламента.
2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении государственной услуги указанных в пункте 35 административного регламента.
3. Специалист Администрации, 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, указанных в пункте 35, административного регламента.
4. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 35 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, в течение 5 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.
5. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 35 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, в течение 5 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.
6. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию) обеспечивает его согласование с должностными лицами Администрации и направление на подпись должностному лицу Администрации

141. Подписанное должностным лицом Администрации разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

1. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 2 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по государственной услуге.
3. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию) является наличие подписанного разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию).
4. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация 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.
5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является внесение сведений об утвержденном разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) 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 является наличие утвержденного акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).
2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня подписания разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (акта отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом оригинал разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию) в 2 экземплярах.
3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.
4. Выдача (направление) разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию) осуществляется способом, указанным заявителем в заявление, в том числе:

при личном обращении в Администрацию/

при личном обращении в МФЦ/

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Выдача (направление) разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию) осуществляется способом, указанным заявителем в заявление, в том числе:

при личном обращении в Администрацию/

при личном обращении в МФЦ/

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию) в 2 экземплярах и сопроводительного письма к нему.
2. Максимальный срок выполнения процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не превышает 2 календарных дней со дня подписания разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию).

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

154. 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.

155. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация 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.

156. 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.

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

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

1. 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.
2. 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:
2. проведения плановых проверок;
3. рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление государственной услуги.
4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление государственной услуги.
6. 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 несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

1. Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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.**

1. 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 муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

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

**государственной услуги**

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

**Предмет жалобы**

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
3. нарушение срока предоставления государственной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

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

1. 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;

1. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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**

1. Жалоба подлежит рассмотрению муниципальным служащим Администрации Щёлковского муниципального района, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).
2. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных

муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.
2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

1. При поступлении в МФЦ жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении государственной услуги, обеспечивается передача жалобы в Администрацию Щёлковского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**Порядок и сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати 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 Администрацией Щёлковского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в рассмотрении жалобы либо оставления жалобы без ответа**

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**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
2. 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;
3. отказывает в удовлетворении жалобы.
4. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Пора ал е государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам, либо в судебном порядке.
2. 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.
3. . 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.

1. . 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**

187. 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.

Приложение 1 к Административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ЕРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРЕАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. **Администрация Щёлковского муниципального района:**

местонахождение: 141100, Московская область, Щёлковский район,

г. Щёлково, площадь Ленина, д. 2;

телефон: (496) 566-99-66; факс: (496) 566-96-90;

график работы Администрации Щёлковского муниципального района:

С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 С 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 Выходной день Выходной день

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

Суббота

Воскресенье

График приема заявителей:

С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 С 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 Выходной день Выходной день

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

Суббота

Воскресенье

Почтовый адрес Администрации Щёлковского муниципального района: 141100, Московская область, Щёлковский район, г. Щёлково, площадь Ленина, д. 2;

контактный телефон: (496) 566-99-66

Официальный сайт Администрации Щёлковского муниципального района: <http://www.shchyolkovo.ru>

Адрес электронной почты Администрации Щёлковского муниципального района: schelkov@mosreg.ru

1. **Управление архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района.**

Местонахождение: 141100, Московская область, Щёлковский район,

г. Щёлково, ул. Комарова, д. 18/1; график работы:

С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 С 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 Выходной день Выходной день

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

Суббота

Воскресенье

Почтовый адрес: 141100, Московская область, Щёлковский район,

г. Щёлково, ул. Комарова, д. 18/1.

Контактный телефон: 8(496) 566-04-33.

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

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

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область,

г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

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

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

1. **Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района".**

Местонахождение многофункционального центра: Московская область, город Щёлково, ул. Свирская, д. 2 а.

График работы многофункционального центра:

1. 20.00

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

Суббота

Воскресенье

1. 20.00
2. 20.00
3. 20.00
4. 20.00
5. 13.00 Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 141100, Московская

область, город Щёлково, ул. Свирская, д. 2 а.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc\_shmr@mai 1. ш

Приложение 3

Образец заявления о предоставлении государственной услуги

В Администрацию Щёлковского муниципального района

(указать наименование ОМС)

ОТ

(указать наименование заявители (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 ввод объекта капитального строительства в

эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

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

 (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

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

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от “\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

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

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от"\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Управление архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района;

* 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

1. на листах
2. на листах

3....

(должность)

и п

(подпись)

(Ф.И.О.)

20 г.

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

«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 государственно услуги):

(подпись заявителя)

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)

' В Приложении указываются документы, указанные в пунктах 26 и 27 административного регламента.