



**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2015 № 3534

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«По выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию при
осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного
строительства на территории Воскресенского муниципального района Московской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Воскресенского муниципального района Московской области».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Воскресенского муниципального района № 644 от 02.03.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства» и постановление администрации Воскресенского муниципального района № 944 от 28.04.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации И.А. Сорокина.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

В.В. Чехов

Утвержден
постановлением администрации
Воскресенского муниципального района
Московской области
от «28» 12 2015 № 3534

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Муниципальной услуги «По выдаче разрешений на строительство
и разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства
на территории Воскресенского муниципального района Московской области»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления Муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «По выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Воскресенского муниципального района Московской области» (далее – Административный регламент) является предоставление администрацией Воскресенского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Муниципальная услуга).

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

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Воскресенского муниципального района (далее – МФЦ).

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

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

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, МФЦ;

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

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

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

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

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

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

комплектность (достаточность) представленных документов;

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

время приема и выдачи документов;

срок предоставления Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о результатах предоставления Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

13. Наименование Муниципальной услуги – выдача разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Воскресенского муниципального района Московской области.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Воскресенского муниципального района Московской области. Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление Муниципальной услуги, является отдел подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

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

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

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.

17. Администрация и МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и

органы местного самоуправления, а также организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления Муниципальной услуги

18. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

Срок регистрации заявления Заявителя

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

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

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

Срок предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

25. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Воскресенского муниципального района Московской области.

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

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

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

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

В заявлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленным настоящим Административным регламентом формам. Сокращения и исправления в заявлении не допускаются.

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

Предоставляемые Заявителем документы могут быть представлены:

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

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

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

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

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

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

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

- а) оригинал разрешения на строительство, реконструкцию;
- б) заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающие начало строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство, реконструкцию, предусмотренного п. 28.3 настоящего Административного регламента;

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

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

- технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

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

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

28.7 До 01.03.2018 не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

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

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

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

а) обращение Заявителя за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

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

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

г) представление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

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

е) представление документов, не подлежащих прочтению;

ж) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,
отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

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

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

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

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

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

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

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

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

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

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

38. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на бесплатной основе.

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

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

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

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

41. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

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

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

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

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

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

49. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

60. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;
соблюдений требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;
полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

66. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
 - 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
 - 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - 4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;
 - 5) получения результата предоставления Муниципальной услуги
- в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

69. 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.

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

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

- при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;
- по телефону Администрации или МФЦ;
- через официальный сайт Администрации или МФЦ.

72. 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.

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

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

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

76. 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.

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

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

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

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

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

Описание последовательности действий при осуществлении Муниципальной услуги

81. Предоставление Муниципальной услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;

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

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

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

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

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

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

Прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем

83. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Администрацию или МФЦ с комплектом документов, которые передаются по описи принятых документов в Администрацию на проверку представленных

документов на наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

84. Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в информационной системе ЕСИА.

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

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

87. Результатом административной процедуры является приём заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- иные органы и организации.

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

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

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

94. В течение 5-6 дней со дня регистрации заявления Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия установленных в пунктах 32-35 настоящего Административного

регламента оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также правильности заполнения подаваемых Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

95. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на 4 (четвертый) день с момента регистрации указанного заявления специалистами Администрации проводится осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которого определяется возможность его ввода в эксплуатацию.

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

97. Результатом административной процедуры является формирование проекта результата предоставления Муниципальной услуги и его направление на согласование с руководителем структурного подразделения Администрации.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в отдел подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области представленных документов и результата предоставления Муниципальной услуги.

99. Рассмотренные отделом подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области в части соответствия (несоответствия) требованиям законодательства РФ представленные документы и результат предоставления Муниципальной услуги передаются на подписание руководителю Администрации.

100. Максимальная продолжительность указанной административной процедуры составляет один день.

Уведомление Заявителя о принятом решении в оказании Муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление Ответственному исполнителю подписанного руководителем Администрации результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

104. Внесение изменений в разрешение на строительство оформляется на оригинале разрешения на строительство и подписывается руководителем Администрации.

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

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

- 1) при личном обращении в Администрацию;
- 2) при личном обращении в МФЦ;

3) направление по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

4) направление в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

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

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

107. Ответственный исполнитель при выдаче результата Муниципальной услуги Заявителю в течение 5 рабочих дней после подписания документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, сообщает Заявителю (его представителю) с использованием способа связи, указанного в заявлении, дату и время его выдачи, получает собственноручную подпись Заявителя, подтверждающую получение результата предоставления Муниципальной услуги, в расписке и в журнале выданных разрешений.

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

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

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

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

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

111. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет руководитель Администрации.

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

113. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

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

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

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

115. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При

проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

124. Жалоба может быть направлена непосредственно руководителю Администрации.

Порядок подачи жалобы

125. Жалоба подается в Администрацию.

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

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

131. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Порядок и сроки рассмотрения жалобы

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

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

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации.

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

136. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

137. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в системе в соответствии с требованиями Положения о федеральной Муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной Муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

142. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

144. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

147. 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.

148. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию: перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа,
предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций,
участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

1. Отдел подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района

Место нахождения отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района:

140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-б

График работы отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района:

Понедельник:	С 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	
Среда	
Четверг:	
Пятница:	С 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в отделе подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района:

Понедельник:	неприемный день
Вторник:	неприемный день
Среда	С 10-00 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	неприемный день
Пятница:	неприемный день
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района:

140200, Московская область, город Воскресенск,

ул. Советская, д.4б, 1 этаж, каб. 19

Контактный телефон: 8(496) 442-22-29

Официальный сайт в сети Интернет: www.vmr-mo.ru

**2. Отделение государственного казенного учреждения Московской области
«Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» (далее – МФЦ)**

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14-а.

График работы и приема граждан МФЦ:

Понедельник:	С 8.00 до 20.00, без обеда
Вторник:	
Среда	
Четверг:	
Пятница:	
Суббота	
Воскресенье:	

Почтовый адрес МФЦ: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14-а.

Телефон Call-центра: 8-496-44-48-133.

Официальный сайт в сети Интернет: в стадии разработки

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc@vmr-mo.ru

В администрацию Воскресенского
муниципального района
Московской области

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл.почта: _____

Адрес места жительства (регистрации) физического лица:

Почтовый адрес: _____

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

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

наименование этапа: _____

площадь объекта: _____

на земельном участке по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

сроком на _____ месяца (ев).

(в соответствии с ПОС)

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

Градостроительный план земельного участка:

№ _____,
утвержденный « ____ » _____ г. _____.

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

Право на пользование землей закреплено _____
№ _____ от « ____ » _____ г.

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

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

(шифр, дата составления)

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу: (нужное подчеркнуть)

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

Приложение:

Застройщик _____
(наименование, должность юридического лица)

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)
(место печати)

В администрацию Воскресенского
муниципального района
Московской области

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл.почта: _____

Адрес места жительства (регистрации) физического лица:

Почтовый адрес: _____

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

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

(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)
на строительство (реконструкцию) в полном объеме (по отдельным этапам) (ненужное зачеркнуть)
наименование объекта(в соответствии с разрешением):

наименование этапа(в соответствии с
разрешением): _____

площадь объекта: _____

на земельном участке по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

сроком на _____ месяца (ев).

(в соответствии с ПОС)

При этом сообщаю:

Градостроительный план земельного участка:

№ _____,
утвержденный « _____ » _____ г. _____

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

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

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

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

(шифр, дата составления)

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

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

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу: (нужное подчеркнуть)

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

Приложение:

Застройщик _____
(наименование, должность юридического лица)

(подпись)

(место печати)

(Ф.И.О.)

В администрацию Воскресенского
муниципального района
Московской области

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл.почта: _____

Адрес места жительства (регистрации) физического лица:

Почтовый адрес: _____

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

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

наименование этапа: _____

площадь объекта: _____

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

полный (почтовый) адрес объекта: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

При этом сообщаю:

Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство/реконструкцию
(ненужное зачеркнуть) № _____, выданное « ____ » _____ 20__ г.

(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)

Градостроительный план земельного участка:

Застройщик

(наименование, должность юридического лица)

(подпись)

/ _____
(место печати)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

В администрацию Воскресенского
муниципального района
Московской области

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл.почта: _____

Адрес места жительства (регистрации) физического лица:

Почтовый адрес: _____

Уведомление
о приобретении прав на земельный участок/ образовании земельного участка

Во исполнение требований статьи 51 Градостроительного кодекса РФ уведомляю Вас

(о приобретении прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем
объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков)
и прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) № _____,
выданное « ____ » _____ г.

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

наименование этапа (в соответствии с
разрешением): _____

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

кадастровый номер земельного участка: _____

При этом сообщаю:

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

№ _____ от « ____ » _____ г.

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

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

_____ (наименование, номер и дата документа)

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

№ _____,
утвержденный « ____ » _____ г.

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

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу: (нужное подчеркнуть)

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

Приложение:

« ____ » _____ 20__ г.

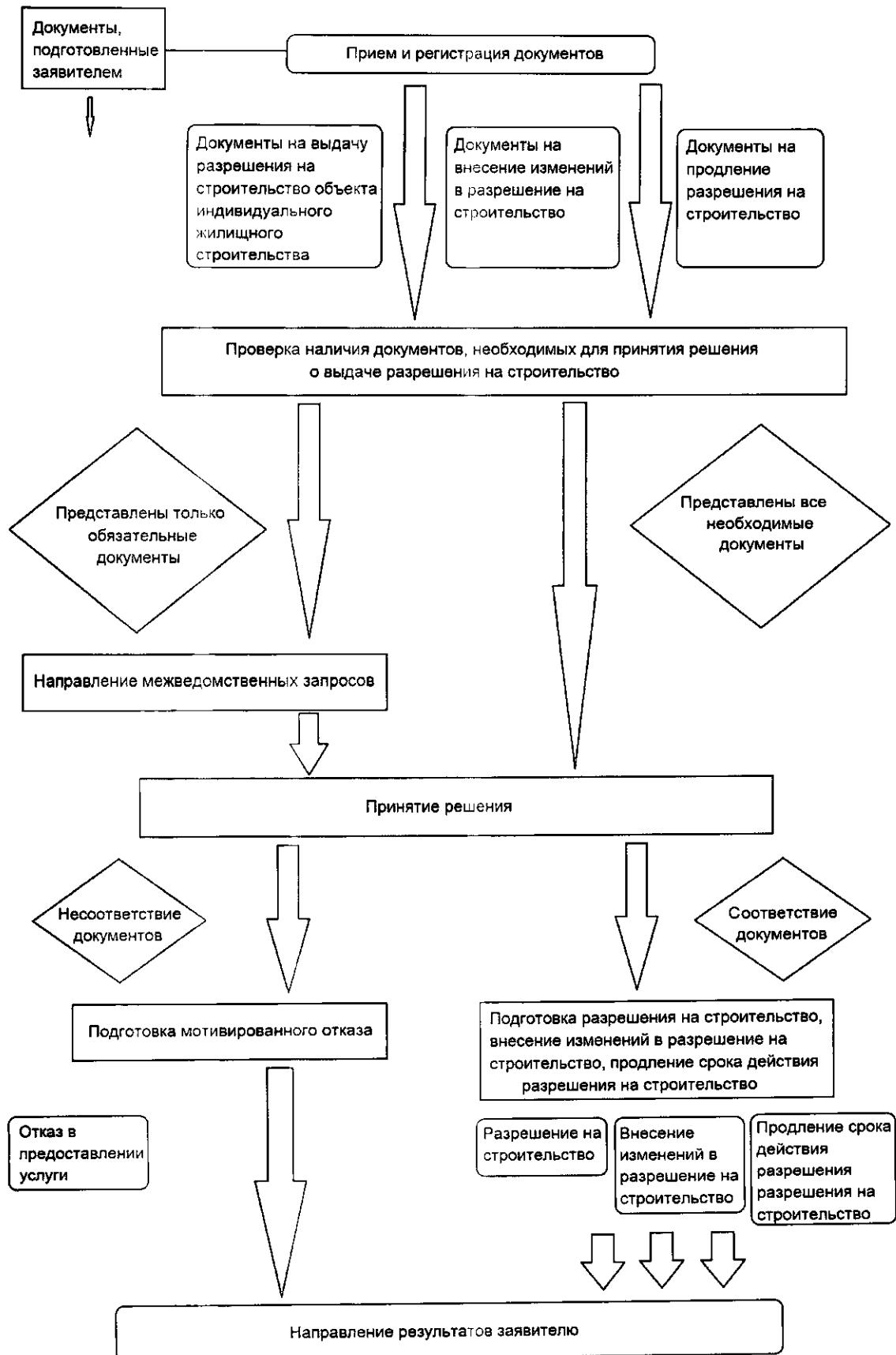
Застройщик _____

(наименование, должность юридического лица)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(место печати)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА ИЖС

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый индекс, адрес, телефон)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____ № _____

Администрация Воскресенского муниципального района Московской области

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства (со сносом старого жилого дома)	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	

	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства																						
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства																						
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства																						
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка																						
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории																						
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта																						
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <table border="1"> <tr> <td>Общая площадь (кв. м):</td> <td></td> <td>Площадь участка (кв. м):</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Объем (куб. м):</td> <td></td> <td>в том числе подземной части (куб.м):</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Количество этажей (шт.):</td> <td></td> <td>Высота (м):</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Количество подземных этажей (шт.):</td> <td></td> <td rowspan="3">Вместимость (чел.):</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Площадь застройки (кв. м):</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Иные показатели</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):		Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб.м):		Количество этажей (шт.):		Высота (м):		Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):		Площадь застройки (кв. м):		Иные показатели		
Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):																					
Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб.м):																					
Количество этажей (шт.):		Высота (м):																					
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):																					
Площадь застройки (кв. м):																							
Иные показатели																							
5	Адрес (местоположение) объекта																						
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта:																						
	Категория: (класс)																						
	Протяженность:																						
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):																						

	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели	

Срок действия настоящего разрешения

– до “ ” 20 г. в соответствии с п.19 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ

Заместитель руководителя администрации

Воскресенского муниципального района

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено

до “ ” 20 г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

М.П.

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

помещений
Количество зданий

штук

II. Нежилые объекты

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

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

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

IV. Стоимость строительства

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

Заместитель руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

(подпись)

(расшифровка)

" " 20 г.

М.П.

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый индекс, адрес, телефон)

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

Строительство (реконструкция)

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____

_____,
кадастровый номер земельного участка: _____
Право пользования землей закреплено _____

(наименование, номер и дата документа)

Разрешение на строительство объекта не может быть выдано по причине:

Заместитель руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

(подпись)

(расшифровка)

" "

20 г.

М.П.

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Объект капитального строительства

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

Строительство (реконструкция) осуществлялась на основании разрешения на

_____ от « _____ » _____ г.

№ _____

Право пользования землей закреплено _____

(наименование, номер и дата документа)

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

Заместитель руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

" " "

20 г.

М.П.

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление
об отказе в продлении разрешения на строительство, реконструкцию

Объект капитального строительства

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

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

№ _____

Разрешение на строительство не может быть продлено по причине:

Заместитель руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

(подпись)

(расшифровка)

" " "

20 г.

М.П.

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Объект капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

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

N_0

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

Заместитель руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка)

98 11

20 г.

М.П.