**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИ СЕЛСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АШИТКОВСКОЕ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утвержден

постановлением главы

сельского поселения Ашитковское

Воскресенского муниципального района

Московской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги повыдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией сельского поселения Ашитковское, связанные с предоставлением администрацией сельского поселения Ашитковское муниципальной услуги по приему документов и выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) на территории сельского поселения Ашитковское.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации сельского поселения при осуществлении своих полномочий.

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

1. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации сельского поселения Ашитковское, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в г. Воскресенск Московской области (далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовые адреса администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ;

3) адреса официальных сайтов администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ;

4) графики работы администрации сельского поселении Ашитковское и МФЦ;

5) требования к письменным запросам 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 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 заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции администрации сельского поселения Ашитковское, и МФЦ.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах в помещениях администрацией сельского поселения Ашитковское и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

2) на официальных сайтах администрацией сельского поселения Ашитковское и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

4) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (http://pgu.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ;

2) по контактному телефону в часы работы администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ.

1. Справочная информация о месте нахождения администрации сельского поселения Ашитковское, 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 представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
2. При общении с заявителями специалисты администрации сельского поселения Ашитковское и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное и письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Ашитковское*.*
2. Администрация сельского поселения Ашитковскоеорганизует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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;

Отдел муниципальной собственности, архитектуры, градостроительства и земельно-правовых отношений*;*

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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;

Отделом муниципальной собственности, архитектуры, градостроительства и земельно-правовых отношений*;*

1. Администрация сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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, утвержденных настоящим регламентом

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) актом администрации сельского поселения Ашитковскоео выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

б) уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного им при личном обращении или посредством почтового отправления администрации сельского поселения Ашитковское или МФЦ, регистрируется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты его поступления в администрацию сельского поселения Ашитковское.
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию сельского поселения Ашитковское.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Ашитковскоес учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункта 17 административного регламента осуществляется в срок, не превышающий   
   3 календарных дней с даты утверждения данных документов.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;

– Градостроительным[кодекс](consultantplus://offline/ref=913DA85F84408EB41D507008F3C22275FC368479EF74B5DBFF51579698Q1mAN)ом 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;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области**

**и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных**

**для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**и порядок их представления**

1. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатациюпредставляет заявлениепо форме согласно Приложению 2 к административному регламенту.

К заявлению на получение разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – заявление) прикладываются следующие документы:

* + копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
  + копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
  + акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
  + документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
  + документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального 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);
  + документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)
  + схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (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 капитального строительства в эксплуатацию, включаются документы, указанные в [пункте](#Par213)23 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 капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1. В бумажном виде форма заявление может быть получена непосредственно в администрации сельского поселения Ашитковскоеили МФЦ.
2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах администрации сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.
3. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ заявитель предъявляет оригиналы документов, указанные в пункте 23 и пункте 24 административного регламента, для сверки.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

* 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 капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы в администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ по собственной инициативе.

1. Администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги**

1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие документов, указанных в пункте 23 административного регламента;
* несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
* несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

1. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) состав, форма или содержание прилагаемых к заявление документов не соответствуют требованиям градостроительного [законодательства](consultantplus://offline/ref=6D76A3FDFB57ADE67565785FA5B1F79448AAB791CFB015B938CAC1C605gC10O).

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

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

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

1. Муниципальная услуга предоставляется 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 подаче заявителем заявлениеи прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.
2. Срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов**

**о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

**с перечнем документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ (далее *–* помещения)*.*
2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей 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 здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
6. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ;

место нахождения и юридический адрес администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ;

режим работы администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ;

номера телефонов для справок администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ;

адреса официальных сайтов администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ.

1. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
3. 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.
4. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
5. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
6. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
7. Помещениямогут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующими поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
8. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.
9. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
10. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
11. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.
12. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
13. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
14. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.
15. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
16. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях 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 услуги в электронной форме или в МФЦ**

1. 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;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации сельского поселения Ашитковское, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ в том числе:

- при подаче заявление и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Ашитковское*)*, МФЦ;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ.
3. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ в сети Интернет, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ посредством личного обращения заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатомпредоставления муниципальной услуги.

1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ, заключенным в установленном порядке.
2. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявления, обеспечения доступа к ней 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.

1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI)[от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=63-%D1%84%D0%B7%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B8&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yZmnfAM-5RtYXpjSkoKP1r9B7ahS6Fz9VuSkO1w2XfwZpyMVgc4DEfm5A0XV6dwX_Lq1T4tX9E0ofTKrgBBx2W3fCrwW5MAUOU5UVDjiPyXp-coMJm_xNvsGMQGRosgnTtlFX8gvudFt13t6R55vhQPS4pAnK3_MYQEwTh05hWDRhacbrVC8887aJKnytg8CEKw2dcSm6xKx0s-Oco9Y8VuLLaZV77d7Q4sHGfflsHZn&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaEhOSDNtZ0gtX25fT3FFamtyaEZqZUFod21qa2Nsanc4Q3BZZG9MTVQ3ZFFiQjhMSXB5S0ttWm1xcnJ6aWFYeTBBQVVKZkhqLUNrMDFrNVZPdlI5M1V6bVlqUmVlZnd6QQ&b64e=2&sign=01adf505064993239e098c215f725f33&keyno=0&l10n=ru&mc=4.7536172247853905) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 23 и 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги 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.
4. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию сельского поселения Ашитковскоедокументы, указанные в пункте23 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 24 административного регламента.
5. 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](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=152-%D1%84%D0%B7&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XvoT-twMUKrgIlqcQ8fVL94I13XZfMblT1WAVoAnfArJfzBJ4vCIE0yHm-rS2yBITKk9JmmR_TnGZu4H5sA20_pTmsJ09KUhzrdn_AAMu8L-oGbIW3rzwZYduRGipab0WprUbBT_mlvooHPiqhxoGGbsk3RHSn_XqqlP0F7WazZ21KBxjbWNuAwYAmP_U_f6iKqLEdC3-SyRYNj95TTLqPB-P4vRl3TiHjtjZikz5TkvmV-u32ohNaGTwLAitr1jqA&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaEhOSDNtZ0gtX25fT3FFamtyaEZqZXJlUUZQTkhDWnc1UGdVdnRCVmt4bXZ0N1ROWWhOb2ZJTzZYd3BYS0VwYndaNE1VcnpJR0wyRDdfZXEtZXRfY24zSGFCaWhQVUgxdw&b64e=2&sign=f74cb365e59fc0c67f732592232cdfc1&keyno=0&l10n=ru&mc=5.331501565219546)» не требуется.
6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявление и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).
7. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ*;*

по телефонам администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ*;*

через официальный сайт администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ в сети Интернет.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 73 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата, времяприема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации сельского поселения Ашитковское,МФЦ в сети Интернет*,* может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ в сети Интернет, 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 должностным лицом администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ 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**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрации заявление и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) осмотр объекта капитального строительства;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатомпредоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявление и прилагаемых к нему документов,**

**их передача на рассмотрение**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

а) в администрации сельского поселения Ашитковское:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрации сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ, заключенным в установленном порядке*[[1]](#footnote-1)*.
2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации сельского поселения Ашитковское, ответственным за прием и регистрацию документов.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ специалист администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 административного регламента;

6) 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;

7) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта административного регламента (далее – недостатки), предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 3 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

9) вручает копию описи заявителю.

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 сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Ашитковскоепосредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с датыполучения заявление и прилагаемых к нему документов.
4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист администрации сельского поселения Ашитковское*,* ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость предоставления документов, указанных в пункте 23 административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 24 административного регламента в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

1. Специалист администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией сельского поселения Ашитковское,МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ.
2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ.
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию сельского поселения Ашитковское.
4. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения Ашитковское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение не превышает 3 календарных дней с даты их регистрации.
6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявление и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является передача заявление и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения Ашитковское*,* ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
7. Способом фиксации административной процедуры по приему и регистрации заявление и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является внесение соответствующих сведений о заявлении и прилагаемых к нему документах в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрениюзаявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения Ашитковское*,* ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
2. Специалист администрации сельского поселения Ашитковское*,* ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их на наличие оснований, указанных в пункте 32 административного регламента.
3. При установлении оснований, указанных в пункте 32 административного регламента, специалист администрации сельского поселения Ашитковское*,* ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты регистрациизаявления и прилагаемых к нему документовподготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту, и направляет его заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.
4. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 32 административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат рассмотрению специалистом администрации сельского поселения Ашитковское*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросовв органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
5. В случае непредставления заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 24 административного регламента, специалист администрации сельского поселения Ашитковское*,* ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге переходит к административной процедуре по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
6. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 24 административного регламента, межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется.
7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрениюзаявленияи прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения Ашитковское*,* ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
8. Результатом административной процедуры по рассмотрениюзаявленияи прилагаемых к нему документов является решение о наличии (отсутствии) оснований для принятия заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению и выявление необходимости в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги*.*
9. Способом фиксации административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является отметка на заявлении, сделанная специалистом администрации сельского поселения Ашитковское*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, о наличии (отсутствии) оснований для принятия заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 28 административного регламента.
2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственные запросы), осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ, заключенным в установленном порядке*.*
3. Межведомственные запросы, формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
2. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня.
3. При подготовке межведомственных запросов специалист администрации сельского поселения Ашитковское*,* МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, определяет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. Для предоставления муниципальной услуги администрация сельского поселения Ашитковское, МФЦ направляет межведомственные запросы в:

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;

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.
2. Специалист отдела муниципальной собственности, архитектуры, градостроительства и земельно-правовых отношений, МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.
3. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
4. Документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня с даты поступления ответов на межведомственные запросы подлежат передаче специалисту администрации сельского поселения Ашитковское*,* ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, который формирует полный пакет документов, указанных в пунктах 23 и 24 административного регламента.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 8 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.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 5 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

1. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе администрации сельского поселения Ашитковское, МФЦ.

**Осмотр объекта капитального строительства**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления на выдачу разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.
2. Осмотр объекта капитального строительства осуществляет комиссия администрации сельского поселения Ашитковское*,* которая утверждается правовым актом администрации сельского поселения Ашитковское*.*
3. Комиссия определяет дату и время проведения осмотра объекта капитального строительства.
4. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.
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 30 календарных дней с момента регистрации заявления на получение разрешения на ввод объекта капитального 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 сельского поселения Ашитковское*,* а также передача такого акта специалисту, отвечающему за процесс предоставления муниципальной услуги..

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

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является сформированный специалистом администрации сельского поселения Ашитковское*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 23 и 24 административного регламента.
2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 31 административного регламента.
3. Специалист администрации сельского поселения Ашитковское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарныхдней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 31 административного регламента.
4. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 31 административного регламента, специалист администрации сельского поселения Ашитковское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта администрации сельского поселения Ашитковское о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.
5. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 31 административного регламента, специалист администрации сельского поселения Ашитковское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта администрации сельского поселения Ашитковское об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.
6. Специалист администрации сельского поселения Ашитковское ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3календарных дней с даты подготовки проекта акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию(акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию)обеспечивает его согласование с главой сельского поселения Ашитковскоеи направление на подпись должностному лицу администрации сельского поселения Ашитковское*.*
7. Подписанный должностным лицом администрации сельского поселения Ашитковское акт о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акт об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации сельского поселения Ашитковское, ответственному за прием и регистрацию документов.
8. Специалист администрации сельского поселения Ашитковское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом администрации сельского поселения Ашитковское акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе 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 сельского поселения Ашитковское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Ашитковское.
9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать 3 календарных дней со дня формирования специалистом администрации сельского поселения Ашитковское*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.
10. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) муниципальной услуги 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).
11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном актео выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию(акте об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в журнал регистрации правовых актов администрации сельского поселения Ашитковское и *(*или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Ашитковское.

**Выдача (направление) документа, являющегося результатомпредоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, 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 сельского поселения Ашитковское, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 календарных дней со дня утвержденияактао выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию)подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом заверенную копию/оригинал актао выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в 2 экземплярах.
3. Специалист администрации сельского поселения Ашитковское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией сельского поселения Ашитковское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Ашитковское.
4. Выдача (направление) акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию)осуществляется способом, указанным заявителем в заявление, в том числе:

при личном обращении в администрацию сельского поселения Ашитковское*;*

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) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией сельского поселения Ашитковскоеи МФЦ.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 календарных дней со дня утверждения актао выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию(акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).
3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление заявителю сопроводительным письмом оригинала акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в 2 экземплярах и сопроводительного письма к нему.
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации сельского поселения Ашитковское*.*

**IV. Порядок и формы контроля за исполнениемадминистративного регламентапредоставления 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**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения Ашитковское, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации сельского поселения Ашитковское, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации сельского поселения Ашитковское, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1. 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 сельского поселения Ашитковское. 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.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации сельского поселения Ашитковское, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.
3. 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 муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации сельского поселения Ашитковское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения Ашитковское 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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельского поселения Ашитковское 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Ашитковское, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

1. Заявительможет обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявление и прилагаемых к нему документов;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации сельского поселения Ашитковское, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной 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 на действия (бездействие) администрации сельского поселения Ашитковское, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

главе сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в администрацию сельского поселения Ашитковское. Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации сельского поселения Ашитковское рассматриваются непосредственно должностным лицом администрации сельского поселения Ашитковское.
2. Жалоба может быть направлена:

а) в администрацию сельского поселения Ашитковское:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления,

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

1. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации сельского поселения Ашитковское, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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) администрации сельского поселения Ашитковское, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и администрации сельского поселения Ашитковское, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. 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 сельского поселения Ашитковское, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в администрацию сельского поселения Ашитковское в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Ашитковское и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Ашитковское, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа администрации сельского поселения Ашитковское, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.
3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией сельского поселения Ашитковское в срок не более 5 рабочих дней.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

1. Администрация сельского поселения Ашитковское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

1. Администрация сельского поселения Ашитковское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации сельского поселения Ашитковское либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения Ашитковское или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы администрации сельского поселения Ашитковское принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации сельского поселения Ашитковское*,* 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации сельского поселения Ашитковское.
2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации сельского поселения Ашитковскоеили уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

1. 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.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации сельского поселения Ашитковское;

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

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации сельского поселения Ашитковское*,* копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядкеподачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Ашитковское*,* его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации сельского поселения Ашитковское в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,**

**адресах электронной почты администрации** **сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области, его структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в сельском поселении Ашитковское Московской области, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области**

Место нахождения Московская область, Воскресенский район, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10.

График работы администрации сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Среда | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | С 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в администрации сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | *-* |
| Вторник: | С 09:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Среда | *-* |
| Четверг: | С 09:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | *-* |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес: 140231, Московская область, Воскресенский район, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10.

Контактный телефон: 8-496-44-77-370*.*

Официальный: сайт ashitkovoadmin.ru*.*

Адрес электронной почты: ashitkovo64@mail.ru*.*

**2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории г. Воскресенска Московской области Московской области (далее – МФЦ)**

Место нахождения МФЦ: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а*.*

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | 8.30 - 17.30 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| Вторник: | 8.30 - 17.30 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| Среда | 8.30 - 17.30 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| Четверг: | 8.30 - 20.00 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| Пятница: | 8.30 - 16.15 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| Суббота | 8.30 - 14.00 (без перерыва) |
| Воскресенье: | выходной день. |

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

Телефон Call-центра: 8 (496) 444 81 33

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

Приложение 2

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование ОМС)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц*

*и индивидуальных предпринимателей)*

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

*(указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),*

*электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**Заявление**

**о выдаче разрешения на 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)

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

1) личное обращение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование ОМС);

2) личное обращение в МФЦ;

3) почтовое отправления на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) через личный кабинет в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение:[[2]](#footnote-2)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

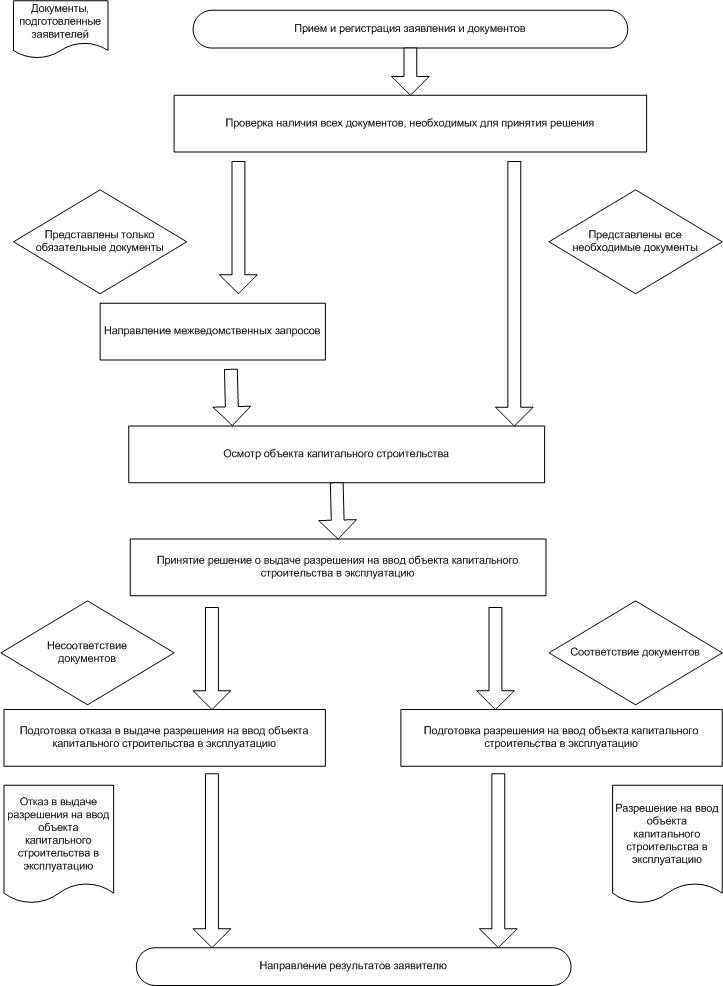
3.…

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |  | |  |  |
| (должность) | | | |  | | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |

Приложение 3

**Блок-схема**

**последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуг по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию**



Приложение 4

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

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц*

*и индивидуальных предпринимателей))*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по приему документов и выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатациюпо следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

*(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)*

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

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

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 5

Акт осмотра № \_\_\_\_\_\_\_\_

объекта капитального строительства,

проведенного в соответствии с ч. 5 ст. 55

Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

Объект капитального строительства

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с наименованием, указанным в разрешении на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

Расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес в соответствии с разрешением на строительство и со справкой поданным технической инвентаризации)

Разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи разрешения; наименование органа, выдавшего;

срок действия разрешения)

Осмотр объекта произведен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность уполномоченного должностного лица)

В результате осмотра объекта капитального строительства установлено:*(выбирается один из пунктов)*

1. Осмотренный объект соответствует требованиям градостроительного планаземельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство и параметрам, установленным проектной документацией.

2. Пристроительстве застройщиком нарушены требованияи/или допущены несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подробно указываются нарушения: требований градостроительного плана земельного участка и/или требований, установленных в разрешении на строительство и/или несоответствия параметров, установленных проектной документацией)

Члены комиссии:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

1. Положения настоящего абзаца применяются с учетом положений части 1 статьи 2 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую». [↑](#footnote-ref-1)
2. В Приложении указываются документы, указанные в пунктах 23 и 24 административного регламента. [↑](#footnote-ref-2)