

**Временный порядок
предоставления государственной услуги**

Список разделов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. Предмет регулирования Временного порядка	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги	3
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	6
4. Наименование Государственной услуги	6
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу	6
6. Результат предоставления Государственной услуги	6
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги	8
8. Срок предоставления Государственной услуги	8
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	12
18. Максимальный срок ожидания в очереди	12
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	13
20. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального гражданского служащего, работника Администрации, предоставляющего Государственную услугу. Показатели доступности и качества Государственной услуги	14
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	15
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	15
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	17
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	17
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ВРЕМЕННОГО ПОРЯДКА	18
24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, РАБОТНИКАМИ ВЕДОМСТВА, МФЦ ПОЛОЖЕНИЙ ВРЕМЕННОГО ПОРЯДКА И ИНЫХ	

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	18	
25. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.....	18	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ВРЕМЕННОМУ ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	23	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К ВРЕМЕННОМУ ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	25	
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К ВРЕМЕННОМУ ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	28	
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 К ВРЕМЕННОМУ ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	29	
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	К ВРЕМЕННОМУ ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 К ВРЕМЕННОМУ ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	34	
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 К ВРЕМЕННОМУ ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	38	
<i>1.1</i>	38	
<i>1.2</i>	38	
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 К ВРЕМЕННОМУ ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	41	
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 К ВРЕМЕННОМУ ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	46	

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Временного порядка

1.1. Временный порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Получение застройщиком уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Государственная услуга) администрацией муниципального района или городского округа, в границах которого расположен земельный участок (далее - Администрация).

1.2. Временный порядок устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, государственных служащих, работников и территориально-структурных подразделений Администрации (далее – ТСП), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые во Временном порядке:

ЕИСОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая органами местного самоуправления Московской области для предоставления Государственной услуги;

РПГУ - государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2. Остальные термины и определения, используемые во Временном порядке указаны в Приложении 1 к Временному порядку.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

- а. Физические лица;
- б. Юридические лица (в том числе иностранные);
- в. Индивидуальные предприниматели.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети «Интернет».

3.2. Администрация, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.3. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Временному порядку.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ.

б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации, ответственным за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы Администрации, непосредственно предоставляющей Государственную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

и) текст Временного порядка с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Администрации предоставляющих Государственную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Администрации приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации.

Должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица, государственные гражданские служащие, работники Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального гражданского служащего, работника Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими работками Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Получение застройщиком уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

5.3. В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ и консультирование по вопросу получения Государственной услуги по средствам РПГУ.

5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации.

5.5. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 1 апреля 2015г. № 186/12.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с запросом о предоставлении Государственной услуги в случае окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги по всем основаниям является:

6.2.1. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, оформляется в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) (форма в Приложении 3 к Временному порядку)).

6.2.2. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, оформляется в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием электронно-цифровой подписи (форма в Приложении 4 к Временному порядку).

6.2.3. Уведомление об отказе в приеме и регистрации уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Временному порядку).

6.3. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2. Временного порядка, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ и выдается на бумажном носителе в МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.

6.4. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2.1. Временного порядка с приложением документов, предусмотренных п. 10.1.1, 10.1.6., 10.1.7 Временного порядка и приложением заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и государственной регистрации прав на недвижимое имущество, оформленного в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 № 920 «Об утверждении форм заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, заявления об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости, о внесении сведений в Единый государственный реестр недвижимости заинтересованным лицом, о внесении в Единый государственный реестр недвижимости записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости, записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя, записей о наличии прав требований в отношении зарегистрированного права, отдельных записей о правообладателе, отдельных дополнительных сведений об объекте недвижимости, требований к их заполнению, требований к формату таких заявлений и представляемых с ними документов в электронной форме, а также формы заявления о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о земельных участках и о местоположении на них зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ течение 7 (семи) рабочих дней посредством отправления в электронной форме в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Московской области.

6.5. Сведения о предоставлении Государственной услуги, указанные в п. 6.2.1. Временного порядка с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат:

6.5.1. обязательному размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ЕИСОУ).

6.5.2. обязательному направлению в структурное подразделение Администрации, осуществляющее полномочия по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса.

6.6. Сведения о предоставлении Государственной услуги, указанные в п. 6.2.2. Временного порядка с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней подлежат обязательному направлению, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

6.6.1. В Главное управление государственного строительного надзора Московской области по основаниям, указанным в п. 13.1.4., 13.1.5. Временного порядка.

6.6.3. В Главное управление культурного наследия Московской области по основанию, указанному в п. 13.1.5. Временного порядка.

6.6.2. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Московской области, структурное подразделение Администрации, осуществляющее полномочия в области муниципального земельного контроля по основаниям, указанным в п. 13.1.6., 13.1.7 Временного порядка.

6.7. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

7.1. Уведомление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Уведомление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги по всем основаниям составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, является Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Закон Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Закон Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области.

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 6 к Временному порядку.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, оформляется в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (форма в Приложении 7 к Временному порядку)..

10.1.2 Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.1.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

10.1.6. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, подготовленный в форме электронного документа и заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план.

10.1.7. Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более

гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

10.2. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Временным порядком.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги независимо от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги запрашивает:

11.1.1. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) – запрашивается в территориальных органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации (для проверки полномочий лица, подписавшего заявление и/или выдавшего доверенность);

11.1.2. Выписка (сведения) из ЕГРН на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (если указанные документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, находятся в ЕГРН) – запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя земельного участка и расположенных на нем зданий (при наличии));

11.1.3. Утвержденная документация по планировке и межеванию территории в отношении территории, на которой расположен земельный участок, в случае, если такая документация утверждалась не Администрацией – в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования Московской области или в Министерстве строительного комплекса Московской области, в случае отсутствия данных в ЕИСОУ (для определения назначения объекта индивидуального жилищного строительства и его технико-экономических показателей);

11.1.4. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) – запрашивается в Главархитектуре Московской области, если такое разрешение не предоставлялось Администрацией соответствующего муниципального образования (в случае отсутствия данных в ЕИСОУ);

11.1.5. Заключение Главного управления культурного наследия Московской области, о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения – запрашивается в Главном Управлении культурного наследия Московской области (в случае, если соответствующая документация отсутствует в ЕИСОУ);

11.1.6. Сведения о типовом архитектурном решении объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства – запрашиваются в Главном управлении культурного наследия Московской области в случае, если в уведомлении указывается на такое типовое архитектурное решение и соответствующая документация отсутствует в ЕИСОУ;

11.1.7. Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта индивидуального жилищного строительства, в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства, вид использования которого в соответствии с

градостроительным регламентом предусмотрен в условном виде – запрашивается в Главархитектуре Московской области, если такое разрешение не предоставлялось администрацией соответствующего муниципального образования (в случае отсутствия данных в ЕИСОУ);

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Ведомству, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Временного порядка могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1 Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2 Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

12.1.3 Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.1.4 Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.5 Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя).

12.1.6 Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.7 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.8 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Временным порядком).

12.1.9 Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.10 Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.1.11 Поступление уведомления предусмотренного п. 10.1.1. Временного порядка после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

12.1.12 Поступление уведомления предусмотренного п. 10.1.1. Временного порядка в случае, если уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось или было возвращено застройщику.

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги по всем основаниям являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Временного порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 Временного порядка.

13.1.4. Несоответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

13.1.5. Несоответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения.

13.1.6. Несоответствие вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

13.1.7. Размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

13.2. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

13.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.2.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

13.2.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется

уполномоченным должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником Администрации в Ведомственной информационной системе ЕИСОУ.

13.2.4. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Ведомство за предоставлением Государственной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.1.2. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.2.1. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ.

16.2.2. Способ предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги описан в п. 16.1. Временного порядка.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ посредством сервиса «Узнать статус заявления».

17.1.2. По телефону Электронной приемной Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Способ получения результата Государственной услуги:

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации.

17.2.2. Дополнительно в любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечена возможность получить результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе. При получении результата предоставления Государственной услуги в МФЦ, работником МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, при условии указания такого способа получения результата.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации и МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, оборудуются:

- 1) электронной системой управления очередью (при наличии);
- 2) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- 3) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей.
- 4) средствами визуальной и звуковой информации.

19.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.6. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации и МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации и МФЦ, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации и МФЦ;
- 4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Государственной услуги с учетом ограничений здоровья;
- 7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.8. Оказание должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Государственная услуга наравне с другими лицами.

19.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.11. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Администрации, работников МФЦ с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.12. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.13. Администрация и МФЦ обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

20. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального гражданского служащего, работника Администрации, предоставляющего Государственную услугу. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

в) возможность обращения за получением Государственной услуги в МФЦ;

г) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ в МФЦ;

д) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с

использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Ведомства.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Ведомства.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в пункте 10 Временного порядка.

21.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Временным порядком информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов Ведомством с использованием РПГУ.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие Ведомства и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.3. Документы, указанные в пункте 10 Временного порядка, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Формат документов - распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии (для государственных услуг, оказываемых в соответствии с переданными полномочиями, указывается соответствующий МФЦ).

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ заявителей к РПГУ, ЕПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

б) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области;

22.4. Прием заявлений о предоставлении Государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте Ведомства и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

- 1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.8. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

22.9. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

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

22.11. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.12. При организации предоставления Государственной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Администрации, предоставляющими Государственную услугу.

22.13. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии запрашивают документы и информацию, необходимые для предоставления Государственной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении Государственной услуги (указывается в случае Соглашения с Администрацией).

22.14. При предоставлении Государственной услуги работниками МФЦ запрещается:

- 1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Временным порядком;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

22.14. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ (указывается в случае Соглашения с Ведомством) обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Государственной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 11 Временного порядка в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

22.15. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Администрацию предоставляющей Государственную услугу запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

2) за своевременную передачу в Администрацию, предоставляющей Государственную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ в Администрацию, предоставляющей Государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.16. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги установленного Временным порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.17. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

22.18. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных Временным порядком предусмотрена административная ответственность.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

- г) Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;
- д) Оформление результата предоставления Государственной услуги;
- ж) Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.
- з) Направление результата для присвоения адреса объекту капитального строительства.
- к) Направление результата для постановки на государственный кадастровый учет и регистрации права собственности на объект капитального строительства.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 8 к Временному порядку.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 9 к Временному порядку.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Временного порядка

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Ведомства, МФЦ положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, работниками МФЦ положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Ведомства.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

25.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, МФЦ и их работников при предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Временным порядком для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Временным порядком для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Временным порядком.

6) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Временным порядком;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим временным порядком.

25.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

25.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, также можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

25.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

25.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица муниципального служащего Администрации, предоставляющего Государственную услугу либо МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.6. 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:

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

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

в) 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.

25.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

25.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, предоставляющей Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной Государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

25.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.6 настоящего Временного порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

25.10. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих, работников. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается вышестоящему должностному лицу, а в случае его отсутствия Губернатору Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 (далее – Правила).

25.11. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с Правилами.

25.12. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами.

25.13. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Правилами, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в

уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий Государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

25.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ.

25.15. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

25.16. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

25.17. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в Администрации.

28.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил, настоящего Временного порядка;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

25.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

25.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.21. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах и РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

25.22. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

25.23. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

25.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное лицо Администрация, МФЦ, учредителя МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ.

25.25. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

25.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

25.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ.

25.29. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ.

25.30. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

25.31. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Временный порядок	–	Временный порядок предоставления государственной услуги;
ВИС	–	Ведомственная информационная система;
Государственная услуга	–	Государственная услуга Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке ;
ЕИСОУ	–	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая органами местного самоуправления Московской области для предоставления Государственной услуги;
ЕСИА	–	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
ЕПГУ	–	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru
Уведомление	–	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Временным порядком способом;
Заявитель	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись

в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;

Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль МФЦ ЕИСОУ	– Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Организация	– организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения);
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
ЭЦП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Электронный образ документа	– электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администраций и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги Московской области.

Информация приведена на сайтах:

Волоколамский муниципальный район	http://www.volokolamsk-rayon.ru/
Воскресенский муниципальный район	http://vmr-mo.ru/
Городской округ Балашиха	http://balashiha.ru/
Городской округ Бронницы	http://www.bronadmin.ru/
Городской округ Власиха	http://vlasiha-zato.ru/
Городской округ Восход	http://go-voshod.ru/
Городской округ Долгопрудный	http://www.dolgoprudny.com/
Городской округ Домодедово	https://www.domod.ru/
Городской округ Дубна	http://www.naukograd-dubna.ru/
Городской округ Егорьевск	http://egoradmin.ru/
Городской округ Жуковский	http://zhukovskiy.ru/
Городской округ Зарайск	https://zarrayon.ru/
Городской округ Звенигород	https://www.zvenigorod.ru/
Городской округ «Звёздный городок»	http://zato-zvezdny.ru/
Городской округ Ивантеевка	https://www.ivanteevka.org/
Городской округ Кашира	http://www.kashira.org/
Городской округ Коломна	http://www.kolomnagrad.ru/
Городской округ Королёв	http://www.korolev.ru/
Городской округ Котельники	http://www.kotelniki.ru/
городской округ Красноармейск	http://krasnoarm.ru/
Городской округ Красногорск	http://krasnogorsk-adm.ru/
Городской округ Краснознаменск	http://www.krasnoznamensk.com/
Городской округ Лобня	https://www.лобня.рф
Городской округ Лосино-Петровский	https://lospet.ru/
Городской округ Луховицы	http://admlukhovitsy.ru/
Городской округ Лыткарино	http://www.lytkarino.com/
Городской округ Люберцы	http://www.люберцы.рф
Городской округ Молодежный	http://www.zato-molod.ru/
Городской округ Мытищи	http://mytyshi.ru/
Городской округ Озёры	http://ozregion.ru/
Городской округ Орехово-Зуево	http://www.ozmo.ru/
Городской округ Павловский Посад	http://pavpos.ru/
Городской округ Подольск	http://подольск-администрация.рф
Городской округ Протвино	http://www.protvino.ru/
Городской округ Пущино	http://www.pushchino.ru/
Городской округ Реутов	http://www.reutov.net/

Городской округ Серебряные Пруды	https://www.spadm.ru/
Городской округ Серпухов	http://serpuhov.ru/
Городской округ Химки	http://www.admhimki.ru/
Городской округ Черноголовка	http://chgcity.ru/
Городской округ Шаховская	http://шах-го.рф
Дмитровский муниципальный район	http://dmitrov-reg.ru/
Городской округ Истра	http://istra-adm.ru/
Городской округ Клин	http://www.klincity.ru/
Ленинский муниципальный район	http://www.adm-vidnoe.ru/
Лотошинский муниципальный район	http://лотошинье.рф
Можайский муниципальный район	http://www.admmozhaysk.ru/
Наро-Фоминский городской округ	http://nfreg.ru/
Ногинский муниципальный район	http://bogorodsky-okrug.ru/
Одинцовский муниципальный район	http://odin.ru/
городской округ Орехово-Зуевский	http://www.ozmo.ru/
Пушкинский муниципальный район	http://www.adm-pushkino.ru/
Раменский муниципальный район	http://ramuslugi.ru/
Рузский городской округ	http://ruzaregion.ru/
Сергиево-Посадский муниципальный район	http://www.sergiev-reg.ru/
Серпуховский муниципальный район	http://serpreregion.ru/
Солнечногорский муниципальный район	http://solreg.ru/
Ступино городской округ	https://stupinoadm.ru/
Талдомский муниципальный район	http://www.талдом-район.рф
Чехов городской округ	https://achmr.ru
Щёлковский муниципальный район	http://shhyolkovo.ru/
Электросталь городской округ	http://electrostal.ru/
Рошаль городской округ	http://roshaladm.ru/
Электрогорск городской округ	http://elgorsk-adm.ru/
Городской округ Дзержинский	http://ugresh.ru/
Городской округ Фрязино	http://www.fryazino.org/
Городской округ Шатура	http://www.shatura.ru/

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется)

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

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

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

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

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

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3 к Временному порядку
предоставления Государственной услуги

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при
наличии):

Уведомление

о соответствии указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке

"__" _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об
изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на
земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание
местоположения земельного участка)

(должность уполномоченного лица
уполномоченного на выдачу
разрешений на строительство
федерального органа
исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4 к Временному порядку
предоставления Государственной услуги

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при
наличии):

Уведомление

о несоответствии построенных или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности

"__" _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о несоответствии _____

(построенного или реконструированного)

_____ ,
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении расположенного на земельном участке

_____ ,
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1.

_____ ,
(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

_____ ,
(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4](#) части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица
уполномоченного на выдачу
разрешений на строительство
федерального органа
исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к Временному порядку предоставления
Государственной услуги

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при
наличии): _____

Форма уведомления об отказе в приеме уведомления о построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности

"__" _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об
изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем об отказе в приеме уведомления о планируемых строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об
изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Временным порядком	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
12.1.1	Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.	Указать основания такого вывода
12.1.2	Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.	Указать основания такого вывода
12.1.3	Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления	Указать основания такого вывода

	документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.	
12.1.4	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.	Указать основания такого вывода
12.1.5	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя).	Указать основания такого вывода
12.1.6	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указать основания такого вывода
12.1.7	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.	Указать основания такого вывода
12.1.8	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Временным порядком).	Указать исчерпывающий перечень некорректного заполнения обязательных полей
12.1.9	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указать основания такого вывода
12.1.10	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.	Указать основания такого вывода
12.1.11	Поступление уведомления предусмотренного п. 10.1.1. Временного порядка после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Указать основания такого вывода
12.1.12	Поступление уведомления предусмотренного п. 10.1.1. Временного порядка в случае, если уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось или было возвращено застройщику.	Указать основания такого вывода

(должность уполномоченного лица
уполномоченного на выдачу
разрешений на строительство
федерального органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление
Государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ((«Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ((ред. от 23.04.2018) «Российская газета», № 3667, 31.12.2004);
4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ((ред. от 31.12.2017) «Российская газета», № 2823, 30.01.2001);
5. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ ((ред. 29.12.2017) «Российская газета», № 4243 08.12.2006);
6. Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ ((ред. от 31.12.2017) «Собрание законодательства Российской Федерации», № 12, 24.03.1997);
7. Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ ((ред. от 29.07.2017) «Российская газета», № 4087, 08.06.2006);
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451,
10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011).
11. Федеральный закон Российской Федерации от 14.03.1995 № 33-ФЗ (ред. 28.12.2016) «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 12, 20.03.1995, ст.1024, «Российская газета», № 57, 22.03.1995);
12. Федеральный закон Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 6727, 17.07.2015);
13. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ (ред. от 28.02.2018) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 3667, 30.12.2004);
14. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 4061, 05.05.2006);
15. Федеральный закон Российской Федерации от 25.06.2002 № 73-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002);
16. Федеральный закон Российской Федерации от 08.11.2007 № 257-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Парламентская газета», № 254, 14.11.2007);
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2004 № 1221 (ред. от 12.08.2015) «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

(«Официальный интернет-портал правовой информации», www.pravo.gov.ru, 24.11.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 48, ст. 6861, 01.12.2014);

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (ред. от 25.01.2018) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательств Российской Федерации», № 22, ст. 3169, 30.05.2011);

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (ред. от 30.04.2016) «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Официальный интернет-портал правовой информации», www.pravo.gov.ru, № 50, ст. 7089, 15.12.2014);

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932;

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»);

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и

органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

27. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 (ред. от 25.04.2014) «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», № 28, 09.02.2008);

28. Закон Московской области № 80/2009-ОЗ (ред. от 27.07.2013) «О государственных информационных системах Московской области и обеспечении доступа к содержащейся в них информации» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 146, 12.08.2013).

29. Закон Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области Законом Московской области № 107/2014-ОЗ (ред. от 25.12.2017) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области» (Интернет-портал Правительства Московской области, <http://mosreg.ru>, 27.12.2017, «Ежедневные новости. Подмосковье», 18.01.2018);

30. Закон Московской области от 08.02.2018 года № 11/2018-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области» (Интернет-портал Правительства Московской области, <http://mosreg.ru>, 12.02.2018);

31. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» («Российская газета», № 52269, 27.09.2018);

32. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

33. Постановление Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

34. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 771/43 «Об утверждении Перечня исторических поселений областного значения в Московской области» (Интернет-портал Правительства Московской области, <http://mosreg.ru>, 25.10.2016);

35. Постановление Правительства Московской области от 03.10.2013 № 786/44 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Министерстве строительного комплекса Московской области» (Интернет-портал Правительства Московской области, <http://mosreg.ru>, 01.11.2013);

36. Постановление Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг» (Интернет-портал Правительства Московской области, <http://mosreg.ru>, 03.04.2015).

Уведомление
об окончании строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	

2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	
-----	---	--

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____.
(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные [частью 16 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение 8 к Временному порядку
предоставления Государственной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов				
Место выполнения процедуры/используемая	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ЕИСОУ	Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги	1 день	15 минут	Заявитель авторизируется на РПГУ посредством ЕСИА и направляет Уведомление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги в электронной форме посредством прикрепления к заявлению электронных образов оригиналов документов указанных в п. 10 настоящего Временного порядка Уведомление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в ЕИСОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ЕИСОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата	10 минут		Представленные документы проверяются специалистом Администрации на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления

	предоставления Государственной услуги			Государственной услуги, а также требованиям законодательства Российской Федерации приведенной в Приложении 7 к настоящему Временному порядку.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут		<p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Отказ в приеме документов в соответствии с Приложением 6 к настоящему Временному порядку подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя в виде электронного образа документа. Факт отказа в приеме и регистрации документов фиксируется уполномоченным должностным лицом, Администрации в ЕИСОУ</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Регистрация заявления на предоставление Государственной услуги».</p>

3. Определение возможности предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ЕИСОУ	Проверка отсутствия	1 рабочий день		Специалист Администрации на основании

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги			представленных Заявителем документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги уполномоченный специалист Администрации подготавливает проект Решения по форме, являющейся приложением 5 к Временному порядку При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением 3 к Временному порядку. Проект решения вносится в ЕИСОУ
ЕИСОУ	Направление межведомственных запросов	1 рабочий день		Специалист Администрации на основании представленных Заявителем документов определяет необходимость направления межведомственных запросов и направляет межведомственные запросы

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ЕИСОУ	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день		Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Временного порядка, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги
ЕИСОУ	Внесение ЕИСОУ	15 минут		Информация о предоставлении Государственной услуги фиксируется в ЕИСОУ

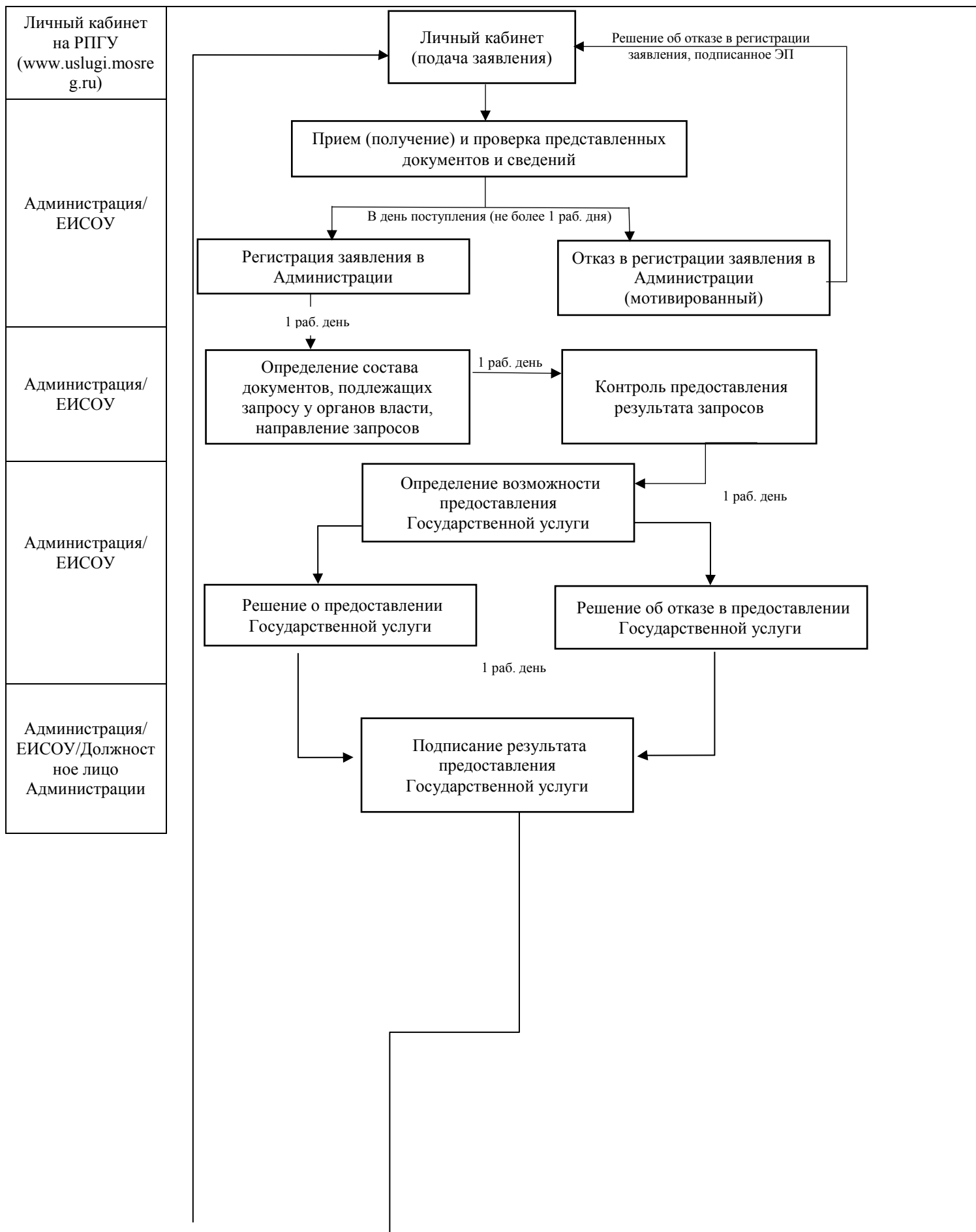
5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ЕИСОУ /РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	15 минут	Специалист Администрации направляет результат предоставления Государственной услуги Заявителю: Результат предоставления Государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде экземпляра электронного образа документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица Администрации.
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИСОУ	Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю в МФЦ		15 минут	Дополнительно результат предоставления Государственной услуги Заявитель может получить в любом в МФЦ. В случае обращения в МФЦ за результатом предоставления Государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ устанавливает личность Заявителя либо его уполномоченного Представителя, по предоставленному номеру заявления распечатывает из модуля ЕИСОУ МФЦ результат предоставления Государственной услуги, заверяет результат подписью ответственного сотрудника МФЦ и печатью МФЦ. Так же сотрудник МФЦ распечатывает выписку/расписку получения готового результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				из Модуля МФЦ ЕИСОУ, Заявитель получает готовый результат и ставит подпись в выписке/расписке за получение. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуль МФЦ ЕИСОУ.
ЕИСОУ/ЕИСОУ	Направление результата для присвоения адреса объекту капитального строительства	Не более 1 рабочего дня		Результат предоставления Государственной услуги автоматически направляется ЕИСОУ для процедуры присвоения адреса объекту капитального строительства.
ЕИСОУ/Росреестр	Направление результата для постановки на государственный кадастровый учет и регистрацию права собственности на объект капитального строительства	Не более 7 рабочих дней		Специалист Администрации направляет результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2.1. Временного порядка с приложением документов, предусмотренных п. 10.1.1, 10.1.6., 10.1.7 Временного порядка и приложением заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и государственной регистрации прав на недвижимое имущество посредством отправления в электронной форме в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Московской области

Приложение 9 к Временному порядку предоставления Государственной услуги

Блок-схема предоставления Государственной услуги



ЕИСОУ/ МФЦ /
Модуль МФЦ
ЕИС ОУ/РПГУ

