



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Наро-Фоминск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области

Во исполнение требований Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района Шамнэ Р.Л.

Руководитель
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района

М.А. Бреус

Приложение
к постановлению Администрации
Наро-Фоминского муниципального района
Московской области
от _____ 2016 № _____

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство
объектов индивидуального жилищного строительства на территории Наро-
Фоминского муниципального района Московской области

I. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, продлению срока действия разрешения на строительство или внесению изменений в разрешение на строительство (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Комитет градостроительства), должностных лиц Комитета градостроительства.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении Администрацией Наро-Фоминского муниципального района отдельных государственных полномочий.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2. Заявителями по государственной услуге являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее – заявители).

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и (или) Комитетом градостроительства вправе осуществлять уполномоченные представители заявителей.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления
государственной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Комитета градостроительства и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Наро-Фоминского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования, доступность информации для инвалидов.

Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Комитета градостроительства и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Комитета градостроительства и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Комитета градостроительства и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Комитета градостроительства и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области).

Справочная информация о месте нахождения Комитета градостроительства, многофункциональных центров, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

При общении с гражданами сотрудники Комитета градостроительства и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, оказывать необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими

лицами. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга по выдаче разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

Наименование органа, ответственного за предоставление государственной услуги

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом градостроительства.

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

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

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство или внесение изменений в разрешение на строительство;

б) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство или внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок регистрации заявления заявителя

7. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра, осуществляется в Комитете градостроительства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре или на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

Сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра не должен превышать 3 дней со дня поступления заявления в многофункциональный центр.

Передача результата предоставления государственной услуги из Комитета градостроительства в многофункциональный центр не должна превышать 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре или на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Правовые основания предоставления государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

- постановлением Правительства 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» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;

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

Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

- настоящим Административным регламентом.

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

10. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление (по форме согласно **Приложению 3**);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) градостроительный план земельного участка;
- 5) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства согласно **Приложению 5**) (для разрешения на строительство, реконструкции);
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- 7) правоустанавливающий документ на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства (в случае реконструкции);
- 8) 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).

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

11. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право

зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (в случае реконструкции);

3) градостроительный план земельного участка;

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).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

Комитет градостроительства и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет градостроительства в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

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

5) несоответствие схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

б) подача заявления застройщиком о продлении срока действия разрешения на строительство менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия;

7) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

16. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

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

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

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

18. Предоставление государственных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета градостроительства и многофункциональных центров.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного

транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должно быть оборудовано с учетом необходимости получения государственной услуги всеми инвалидами.

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

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

В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема и выдачи документов инвалидов, обратившихся за получением государственной услуги, назначается ответственный работник.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Доступ к помещению приема выдачи документов оборудуется пандусом для доступности маломобильных групп населения.

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

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок

предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

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

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета градостроительства и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме) или в многофункциональных центрах

20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
- достоверность предоставляемой гражданам информации;
 - полнота информирования граждан;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
 - соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;
 - соблюдений требований стандарта предоставления государственной услуги;
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления государственной услуги;
 - полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
 - обеспечение доступности получения государственной услуги инвалидами.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и

муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

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

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет градостроительства для получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Наро-Фоминского муниципального района.

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

22. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и

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

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

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

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пункте 10 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района документы, представленные в пункте 10 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11 административного регламента.

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

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

Предварительная запись может осуществляться по телефонам многофункциональных центров.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться.

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается многофункциональным центром в зависимости от интенсивности обращений.

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

22. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение запросов и передача заявления и документов в Комитет градостроительства;

3) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в комитете градостроительства,

4) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

5) подготовка проекта решения (разрешения на строительство или уведомления об отказе) и направление Председателю комитета градостроительства для принятия решения;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги Председателем комитета градостроительства и передача специалисту, отвечающему за делопроизводство, результата оказания государственной услуги для внесения в реестр и модуль ОУ, для оформления и передачи решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в многофункциональный центр;

7) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги заявителю в многофункциональном центре.

Блок-схема предоставления государственной услуги

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

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

24. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют сотрудники многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
- 4) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента;
- 5) формирует перечень документов, не представленных заявителем, и сведения, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 6) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) при наличии документов и сведений, предусмотренных пунктом 10 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет градостроительства.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром и порядком делопроизводства многофункциональных центрах в Комитет градостроительства.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

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

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

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

4) в случае если запрос на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Комитет градостроительства.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах является:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) направление межведомственных запросов специалистом многофункционального центра, в соответствии с сформированным перечнем документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

в) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 10, 11 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет градостроительства.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение запросов и передача заявления и документов в Комитет градостроительства

25. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами.

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

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

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

Для предоставления государственной услуги многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

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

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

Федеральную налоговую службу России.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

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

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

В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию

направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет градостроительства, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет градостроительства в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

Результатом административной процедуры является в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10,11 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет градостроительства.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Комитета градостроительства.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете градостроительства

26. Основанием для начала осуществления административной процедуры по регистрации заявления и документов является поступление специалисту Комитета градостроительства, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра.

Специалист Комитета градостроительства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Комитете градостроительства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет градостроительства.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Комитета градостроительства, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета градостроительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и документов сотруднику Комитета градостроительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сотрудник Комитета градостроительства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 10,11 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10,11 административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет градостроительства в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и направляет его Председателю Комитета на подписание.

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 10, 11 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача Председателю Комитета градостроительства:

1) проекта разрешения на строительство, проекта продления разрешения на строительство, проекта внесения изменений в разрешение на строительство;

2) проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, с обоснованием причин отказа.

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

Подготовка проекта решения(разрешения на строительство, или уведомления об отказе) и направление Председателю комитета градостроительства для принятия решения

28. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о выдаче разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство или внесение изменений в разрешение на строительство (об отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовке результата является сформированный пакет документов, указанный в пунктах 10,11 административного регламента.

При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 13 административного регламента, специалист Комитета градостроительства, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, в течение 2 календарных дней готовит проект разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство или внесения изменений в разрешение на строительство (п. 6а Административного регламента).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 13, специалист Комитета градостроительства, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, в течение 2 календарных дней готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (п.6б Административного регламента)

Специалист Комитета градостроительства, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 6 административного регламента, направляет указанные документы Председателю Комитета градостроительства для принятия решения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги Председателем комитета градостроительства и передача

специалисту, отвечающему за делопроизводство, результата оказания государственной услуги для внесения в реестр, модуль ОУ оформления и передачи решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в многофункциональный центр

29. Председатель комитета градостроительства принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направляет специалисту, ответственному за делопроизводство, регистрацию в реестре разрешений на строительство и реестре уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 календарного дня с даты подписания регистрирует документ, в реестре документов по государственной услуге и обеспечивает передачу данного результата предоставления государственной услуги в многофункциональный центр, о чем делает запись в книге учета.

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

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

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет Председатель Комитета градостроительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Комитета градостроительства проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок;
- 3) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Комитета градостроительства.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Наро-фоминского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета градостроительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

32. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные сотрудники Комитета градостроительства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

33. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Комитета градостроительства, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих
Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги**

34. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Комитета градостроительства, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

36. Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37. Жалоба на решения, принятые Комитетом градостроительства, подаются в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

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

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

38. Жалоба, поступившая в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией Наро-Фоминского муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

39. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями

настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

Результат рассмотрения жалобы

40. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

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

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

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

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области и многофункциональный центр, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

43. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение Комитета градостроительства, перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы, местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете градостроительства копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета градостроительства и Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области и

многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Администрации Наро-Фоминского муниципального
района, ее структурных подразделений, многофункциональных центров и
организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района

Место нахождения Администрации Наро-Фоминского муниципального района: Российская Федерация, Московская область, Наро-Фоминский м. р-н, г.п. Наро-Фоминск, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

График работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области:

Понедельник:	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Вторник:	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Среда	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Четверг:	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Пятница:	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Наро-Фоминского муниципального района: Российская Федерация, Московская область, Наро-Фоминский м. р-н, г.п. Наро-Фоминск, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К. д.2.

Контактный телефон 8(496)3435181

Официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет: <http://nfreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет: admnf@mosreg.ru

2. Комитет градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района

Место нахождения Комитета градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района: Российская Федерация, Московская область, Наро-Фоминский м. р-н, г.п. Наро-Фоминск, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К. д.5, 1 этаж, 116 кабинет.

График работы Комитета градостроительства:

Понедельник:	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Вторник:	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Среда	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Четверг:	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Пятница:	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Суббота	выходной день

Воскресенье:	выходной день.
--------------	----------------

График приема заявителей в Комитете градостроительства:

Понедельник:	10 час. 00 мин – 16 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Среда	10 час. 00 мин – 13 час. 00 мин.

Почтовый адрес Комитета градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района: Российская Федерация, Московская область, Наро-Фоминский м. р-н, г.п. Наро-Фоминск, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К. д.5.

Прием и выдача документов осуществляется в рабочие дни с 9-30 до 17-30 часов, обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин.

Контактный телефон: 8 (496)3430402

Адрес электронной почты Комитета градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет: nfstroy@mosreg.ru

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района»

а) Место нахождения многофункционального центра: Московская обл., Наро-Фоминский м. р-н, г.п. Наро-Фоминск, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Вторник:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Среда	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Четверг:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Пятница:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Суббота	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Воскресенье:	Выходной день

Телефон Call-центра: 8(496)3430142

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

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

б) Место нахождения многофункционального центра: Московская обл., Наро-Фоминский м. р-н, г.п. Апрелевка, г. Апрелевка, ул. Парковая, строение 1б

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Вторник:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Среда	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Четверг:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Пятница:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Суббота	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Воскресенье:	Выходной день

Телефон Call-центра: 8(496)3430142

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

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:

MFC@mosreg.ru

в) Место нахождения многофункционального центра: Московская обл., Наро-Фоминский м. р-н, г.п. Калининец, д. Тарасково, ул. Центральная, строение 1а

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Вторник:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Среда	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Четверг:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Пятница:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Суббота	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Воскресенье:	Выходной день

Телефон Call-центра: 8(496)3430142

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

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

Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства



<p>Заявление</p> <p>В Администрацию Наро-Фоминского муниципального района Московской области</p> <hr/> <p>(наименование органа местного самоуправления района, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства)</p>	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов _____, копий _____,</p> <p>количество листов в оригиналах _____,</p> <p>копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>
--	---

Сведения о заявителе:

 (Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

 (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)
 Документ, удостоверяющий личность

 (вид документа)

 (серия, номер)

 (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

адрес места нахождения (регистрации) _____

**Заявление
 о выдаче разрешения на строительство
 объекта индивидуального жилищного строительства**

от " ____ " _____ 201 г.

В соответствии с частью 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, продлить разрешение на строительство, внести изменения в разрешение на строительство,
 (нужное подчеркнуть)

 на земельном участке с кадастровым номером _____

по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании:
Градостроительного плана земельного участка: от

№ _____
Проекта планировки территории
утвержденного _____ от _____ N _____

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции (при наличии) от _____ N _____

Выданного _____

Право на пользование землей закреплено _____
(номер, дата договора аренды земельного участка)

_____ (свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)

Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства,

_____ (номер и дата)

Согласие правообладателей объекта индивидуального жилищного строительства,
реконструкции

_____ (номер и дата)

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично в многофункциональном центре;
- направить по почте на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Московской области

Приложение: _____

_____ (дополнительные документы, которые представил заявитель)

Заявитель: _____

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Во исполнении части 19 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство передать в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Приложение 4

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц, его почтовый индекс
и адрес)

_____ (регистрационный номер, дата заявления о
выдаче разрешения на строительство)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

от _____ № _____

Комитет градостроительства

_____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города

Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области

_____ федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения,
уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

уведомляет об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия
разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта индивидуального жилищного строительства)

_____ (кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен или планируется расположение
объекта индивидуального жилищного строительства)

_____ (адрес земельного участка)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО

_____ (основание (я) отказа)

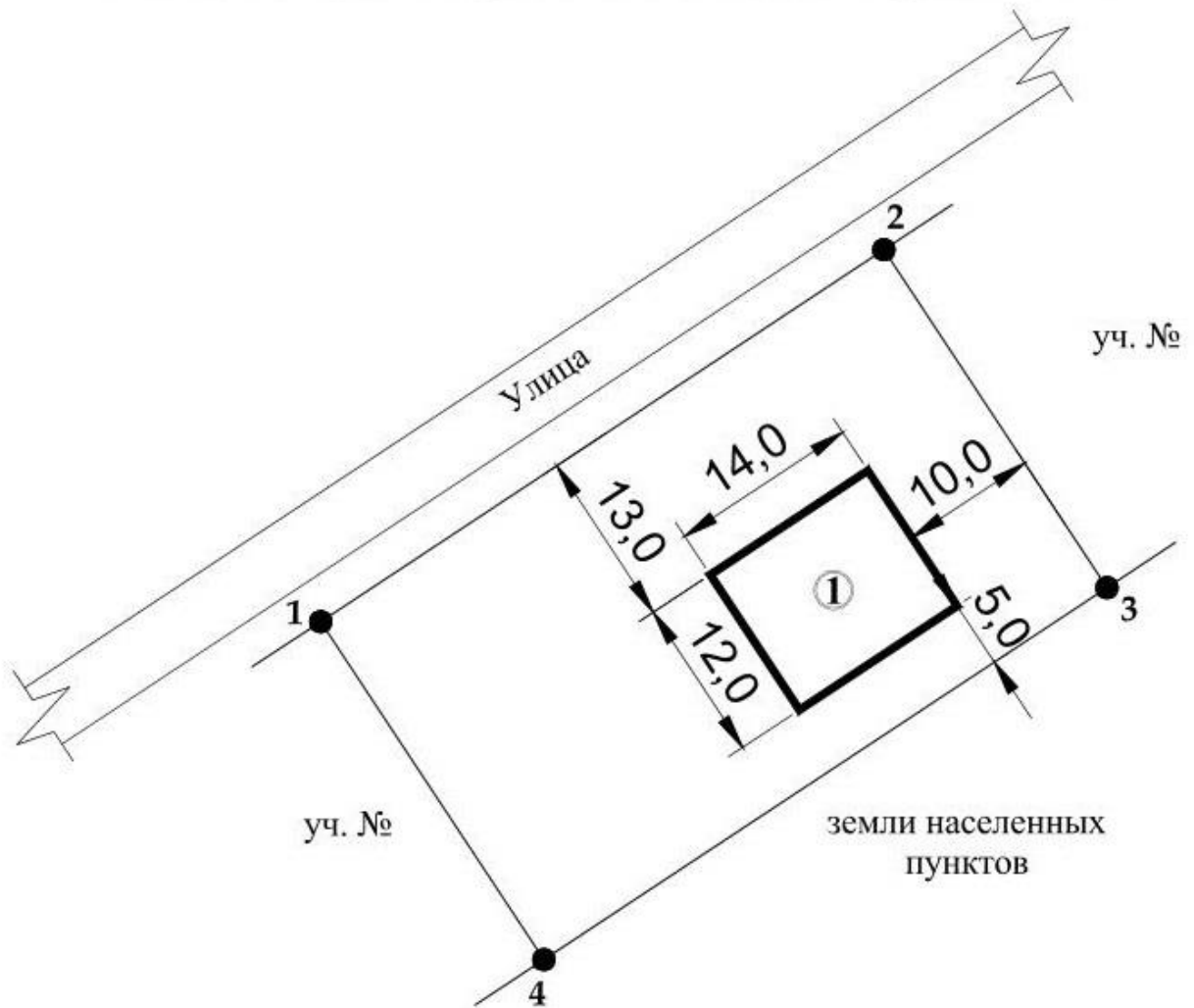
**Председатель Комитета градостроительства
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района**

_____ (должность уполномоченного лица, органа, осуществляющего
выдачу решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса
объекту адресации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

СХЕМА
планировочной организации земельного участка
с обозначением места размещения объекта строительства



Экспликация:
 1 - Жилой дом.

Описание границ:
 1-2 - Улица;
 2-3 - земельный участок;
 3-2 - земли населенных пунктов;
 4-1 - земельный участок.

Технико-экономические показатели:

№№ п/п	Наименование	Единицы	Показатели
1	Площадь участка	м ²	1500,0
2	Площадь застройки	м ²	168,0
3	Общая площадь объекта ИЖС	м ²	336,0
4	Количество этажей		2
5	Размеры индивидуального жилого дома	м	14м x 12м

Застройщик _____ /подпись/

Примечание:

1. Размерные привязки и технико-экономические показатели показаны условно.