

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
строительного комплекса Московской области
от «10» 12 2014 г. № 465

**Административный регламент по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на ввод объектов индивидуального
жилищного строительства в эксплуатацию
на территории Московской области»**

Оглавление:

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	5
4. Наименование Государственной услуги	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги	7
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги	9
8. Срок предоставления Государственной услуги	9
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги.....	15
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....	16
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	18
15. Максимальный срок ожидания в очереди	18
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	18
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	18
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	20
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.....	20
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	21
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	21
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	21
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	23
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	23

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	24
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	24
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги	24
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	26
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	27
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	28
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги	28
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	32
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	37
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	41
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	82
ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	82
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	84
ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	84
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	86
Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	86
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	91
Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с исправлением технических ошибок в ранее выданном разрешении	91
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	92

Форма решения об отказе в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	92
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	94
Форма решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	94
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.3 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	96
Форма решения об отказе в исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	96
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	97
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	97
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	100
Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.....	100
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	102
Форма заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	102
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.3 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	104
Форма заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	104
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	106
ФОРМА АКТА ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА	106
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	108
ФОРМА АКТА О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО, ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ (НОРМ И ПРАВИЛ).....	108
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.1. К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	110
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	110
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.2. К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	115
ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ) И НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ИСОГД.....	115
ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ) ПОДЛЕЖАЩИЕ РАЗМЕЩЕНИЮ В ИСОГД.....	116
ДОКУМЕНТЫ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ В ПОРЯДКЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	118
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	119
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГА.....	119
ПРИЛОЖЕНИЕ 12 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	120
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	120
ПРИЛОЖЕНИЕ 13 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	122
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	122

ПРИЛОЖЕНИЕ 14.1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	124
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	124
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через портал РПГУ, указанному в пункте 6.1. настоящего Административного регламента	124
ПРИЛОЖЕНИЕ 14.2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	129
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ) ОРИГИНАЛА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В СЛУЧАЕ, ПРЕДУСМОТРЕННОМ ПУНКТОМ 10.2 НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ В МФЦ	129
ПРИЛОЖЕНИЕ 15 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	132
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	132

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию на территории Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложение к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию на территории Московской области» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, предоставляющих Государственную услугу (далее – Администрация), структурных подразделений, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, предоставляющих Государственную услугу.

1.1. Действие Административного регламента распространяется на объекты индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи), в отношении которых полномочия по выдаче разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области и учетом административно-территориальной принадлежности застраиваемого земельного участка осуществляет Администрация.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицо, имеющее право на получение Государственной услуги, является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов индивидуального жилищного строительства (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лица, указанного в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Выдача разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию на территории Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация муниципального района или городского округа Московской области (далее – Администрация). Представление Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) осуществляется Администрацией того муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) и Многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ).

5.2.1. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для получения Государственной услуги в электронной форме. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Действия по предоставлению Государственной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации в соответствии с положениями об их деятельности (далее – Подразделения).

Информация о структурных подразделениях, участвующих в предоставлении Государственной услуги, размещается на официальном сайте Администрации.

5.4. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Государственной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя 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 утвержденный постановлением 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» перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию для предоставления Государственной услуги посредством РПГУ:

6.1.1. Для получения разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию;

6.1.2. Для исправления технической ошибки в ранее выданном Администрацией разрешении на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию;

6.1.3. Для получения повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного Администрацией.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. Выдача разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, подготовленного по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и приведенной в Приложении 5.1 к настоящему Административному регламенту.

6.2.2. Исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (Приложение 5.2 к настоящему Административному регламенту);

6.2.3. Выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (Приложение 5.1.) с присвоением того же регистрационного номера. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

6.2.4. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 6.1, Приложении 6.2, Приложении 6.3 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги оформляется в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной

электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации.

Полномочия должностных лиц Администрации на подписание результата предоставления Государственной услуги определяются их должностными регламентами, которые утверждаются руководителем структурного подразделения Администрации.

6.4. В случае если ранее разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию было выдано на бумажном носителе, то результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпунктах 6.2.2, 6.2.3 настоящего Административного регламента, оформляется в виде электронного образа оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию с приложением соответствующих сведений и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

6.5. Результат предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, а в случае, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Административного регламента, также в МФЦ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемый в МФЦ для оказания государственных и муниципальных услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

6.6. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, и выдается Заявителю (представителю Заявителя). На экземпляре электронного документа на бумажном носителе (на обороте), выдаваемом МФЦ, указывается:

- 1) наименование и место нахождения МФЦ, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
- 2) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
- 3) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- 4) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок

его действия, кому выдан) должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный в МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги.

6.7. Разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию подлежит:

6.7.1. Размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД) в течение 7 (семи) календарных дней со дня выдачи разрешения на ввод такого объекта в эксплуатацию.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи.

7.2. Заявление, поданное через 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 составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации законодательством Московской области не предусмотрен.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

9.2. Полный перечень нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. При обращении за получением Государственной услуги представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. В случае обращения за получением Государственной услуги (по всем основаниям) непосредственно самим Заявителем:

10.1.1.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем, по форме, приведенной в Приложении 8.1, Приложении 8.2, Приложении 8.3 к настоящему Административному регламенту.

10.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

10.1.2. В случае обращения за получением Государственной услуги (по всем основаниям) представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов (без права подписания заявления) и получение результата оказания Государственной услуги:

10.1.2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Государственной услуги;

10.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности. В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, заверенной печатью организации и подписью руководителя.

10.1.3. В случае обращения за получением Государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.1.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя;

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.1.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.

В случае если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, заверенной печатью организации и подписью руководителя.

10.1.4. В случае обращения за получением Государственной услуги в части получения разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию:

10.1.4.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

10.1.4.2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;

10.1.4.3. Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

10.1.4.4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), оформленный в соответствии с Приложением 9.1 к настоящему Административному регламенту;

10.1.4.5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, оформленный в соответствии с Приложением 9.2 к настоящему Административному регламенту;

10.1.4.6. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

10.1.4.7. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

10.1.4.8. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и приказа

Минэкономразвития России от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений» (является обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию).

10.1.5. Документы, указанные в подпунктах 10.1.4.1.–10.1.4.9. настоящего Административного регламента, направляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, посредством их размещения в ИСОГД.

Случаи, при которых размещение указанных документов в ИСОГД обязательно, указаны в Приложении 10.2. настоящего Административного регламента.

10.1.6. В случае обращения за получением Государственной услуги в части исправления технической ошибки в разрешении на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию ранее выданных Администрацией:

10.1.6.1. Ранее выданное органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (только в отношении разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, выданных в соответствии с действующими на момент выдачи полномочиями иного органа местного самоуправления)

10.1.7. В случае обращения за получением Государственной услуги в части выдачи повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного Администрацией, дополнительных документов, кроме указанных в п. 10.1.1.-10.1.3. настоящего Административного регламента, не требуется.

10.2. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если он был выдан Заявителю (представителю Заявителя) уполномоченным органом на бумажном носителе, должен быть представлен в МФЦ, выбранный Заявителем (представителем Заявителя) при подаче заявления через РПГУ, в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

10.3. Администрация и не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления дополнительных документов, кроме указанных в подпунктах 10.1. настоящего Административного регламента.

10.4. Описание документов необходимых для предоставления Государственной услуги приведено в Приложении 10.1. к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. В целях предоставления Государственной услуги Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

11.1.1. В случае получения разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию:

11.1.1.1. Разрешение на строительство запрашивается в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области в случае его выдачи органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области и отсутствия соответствующего документа в ИСОГД;

11.1.1.2. Градостроительный план земельного участка запрашивается в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области в случае его выдачи органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области и отсутствия соответствующего документа в ИСОГД, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Министерством строительного комплекса Московской области и отсутствия соответствующего документа в ИСОГД запрашивается в Министерстве строительного комплекса Московской области;

11.1.1.3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение на отклонение) запрашивается в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области в случае выдачи органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области и отсутствия соответствующего документа в ИСОГД, в случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области и отсутствия соответствующего документа в ИСОГД

запрашивается в Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области;

11.1.1.4. 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);

11.1.1.5. Документы, удостоверяющие права на земельный участок, запрашиваются в органе регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, а также наделенное отдельными правам подведомственное ему федеральное государственное бюджетное учреждение - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области);

11.1.1.6. Документы, удостоверяющие права на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства запрашиваются в органе регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, а также наделенное отдельными права подведомственное ему федеральное государственное бюджетное учреждение - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области);

11.1.2. В случае, размещения информации, указанной в подпунктах 11.1.1.1.–11.1.1.3. настоящего Административного регламента в ИСОГД, получение указанной информации осуществляется посредством ИСОГД.

11.1.3. В случае исправления технической ошибки в разрешении на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также в случае выдачи повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, ранее выданного Администрацией:

11.1.3.1. Ранее выданное органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (только в отношении разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, выданных в соответствии с действующими на момент выдачи полномочиями органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области).

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием

для отказа Заявителю (Представителю заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

11.4. Непредставление документов (несвоевременное получение), указанных в настоящем пункте и запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги

12.1. Основаниями для отказа в регистрации заявления на предоставление Государственной услуги являются:

12.1.1. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.2. Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.3. Предоставление заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

12.1.4. Обращение за Государственной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом.

12.1.5. Представление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки, помарки.

12.1.6. Представление документов, текст которых не поддается прочтению.

12.1.7. Представление неполного комплекта документов, предусмотренного Приложением 10.1 к настоящему Административному регламенту.

12.1.8. Представление документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Московской области на момент обращения за предоставлением Государственной услуги за исключением документов, указанных в подпунктах 10.1.4.2-10.1.4.8 Административного регламента».

12.1.9. Повторное предоставление заявления с приложением иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в отношении которого ранее принято решение об отказе в предоставлении соответствующей Государственной услуги, без устранения оснований, вызвавших отказ.

12.1.10. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок оказания Государственной услуги по которому не истек.

12.2. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется в виде электронного документа по форме согласно Приложению 6.1. к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа, подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет заявителя (представителя 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 являются:

13.1.1. В случае получения разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию:

13.1.1.1. Предоставление в порядке межведомственного взаимодействия информации от органа местного самоуправления иного муниципального образования Московской области о том, что в отношении запрашиваемого объекта индивидуального жилищного строительства разрешение на строительство не выдавалось и/или градостроительный план земельного участка не утверждался (в случае если Администрацией не выдавалось разрешение на строительство и градостроительный план земельного участка не утверждался);

13.1.1.2. Отсутствие у Администрации полномочий на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в связи с тем, что полномочия в соответствии с частью 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации относятся к полномочиям иных органов;

13.1.1.3. Отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

13.1.1.4. несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

13.1.1.5. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

13.1.1.6. Несоответствие построенного объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

13.1.1.7. Невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса (безвозмездная передача сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

13.1.2. В случае исправления технической ошибки в ранее выданных органом местного самоуправления муниципального образования Московской области разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию:

13.1.2.1. Непредставление Заявителем оригинала ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (только в отношении разрешений

на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданных на бумажном носителе);

13.1.2.2. Отсутствие технической ошибки (опечатки) в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

13.1.3. Основания для отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию не предусмотрены.

13.2. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию может быть оспорен Заявителем (представителем Заявителя) в судебном порядке.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.4. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению 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. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги - пятнадцать минут.

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

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

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

17.1. Для получения Государственной услуги посредством РПГУ:

17.1.1. Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17.1.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

17.2 В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Государственной услуги в электронной форме в порядке, предусмотренном в п. 17.1. настоящего Административного регламента.

17.3. Предоставление Заявителем (представителем Заявителя) оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе, в случае, предусмотренном пунктом 10.2. настоящего Административного регламента в МФЦ:

17.3.1. Оригинал разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе, представляется в течение последующих 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации в электронной форме при личном обращении в отделение МФЦ, выбранное Заявителем (представителем Заявителя) при подаче заявления через РПГУ в соответствии с графиками и режимами работы отделений, указанных в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

17.3.2. При личном обращении в отделения МФЦ специалистам МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) также представляет обязательные документы, указанные в пунктах 10.1.1.-10.1.3. настоящего Административного регламента;

17.3.3. Фиксирование поступление оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе, осуществляется специалистами МФЦ с учетом требований, предъявляемых к такому документу настоящим

Административным регламентом, в день, в который Заявитель (представитель Заявителя) обратился;

17.3.4. Факт поступления оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе, фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ интегрированном с Модулем оказания услуг ЕИС ОУ, где сведения о поступлении указанного документа отражаются одновременно в момент фиксирования.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

- 18.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;
- 18.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
- 18.1.3. По электронной почте.

Заявитель (Представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

18.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

- 18.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;
- 18.2.2. Через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, подаются через РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги в части приема, фиксирования факта поступления оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию в случае и сроки, предусмотренные пунктом 10.2 настоящего Административного регламента, а также предоставления результата Государственной услуги, в случае предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Административного регламента осуществляется на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись для предоставления оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, предусмотренном пунктом 10.2 настоящего Административного регламента, а также для получения результата оказания Государственной услуги, в случае, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Административного регламента посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) 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.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время получения результата оказания Государственной услуги.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством.

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 при предоставлении Государственной услуги:

- 1) Прием Заявления и документов, передача их в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Государственную услугу;
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов. Формирование списка необходимых документов;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги. Ожидание ответа;
- 4) Определение возможности выдачи разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.
- 5) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.
- 6) Выдача результата предоставления Государственной услуги.
- 7) Размещение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию в ИСОГД.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 14.1 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуг должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области

без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанные в пункте 5.3. настоящего Административного регламента.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные гражданские служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального гражданского служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными гражданскими служащими Администрации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия

(бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в регистрации заявления документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги; фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Представителя заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (Представителя 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 (Представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель (Представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (Представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме (регистрации) документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем (Представителем заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя (представителю

Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (Представителю заявителя) результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (Представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (Представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.18. Заявитель (Представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные

в Заявлении (Приложение 8.1.,8.2.,8.3. к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10.В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в п. 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

29.11.Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12.В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение,, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.13.В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.14.Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному

хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- Государственная услуга - Государственная услуга по выдаче разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию на территории Московской области
- 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»
- Заявитель - Лицо, имеющее право на получение Государственной услуги, заказчик – физическое лицо (в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя) или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объект капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Заявление	- запрос на предоставление Государственной услуги, представленное любым предусмотренным Административным регламентом способом
ИСОГД	- информационная система обеспечения деятельности Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области
Личный кабинет	- сервис РПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ, а также результат предоставления Государственной услуги
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	- Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных Московской области, используемый в МФЦ для оказания государственных и муниципальных услуг
МФЦ	- Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных районов, городских округов Московской области
Объект индивидуального жилищного строительства	- отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи
Органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или обладающие информацией для предоставления Государственной услуги
Подразделение	- Управление в составе Администрации,

уполномоченное в соответствии со своим положением осуществлять предоставление Государственной услуги

- | | |
|---|---|
| Представитель Заявителя | - Лицо, уполномоченное Заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющее свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации |
| Разрешение на ввод объекта эксплуатацию | - документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации |
| 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» |

- Техническая ошибка - Технические ошибки (опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенные при оформлении результата Государственной услуги
- Удостоверяющий центр - удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
- Электронный образ документа - электронный вид документа, полученный путем сканирования документа на бумажном носителе
- ЭП - электронная подпись. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Электронная подпись делится на простую электронную подпись и усиленную квалифицированную электронную подпись, выданную Удостоверяющим центром (по тексту Административного регламента – ЭП). Электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью

Приложение 2
к Административному регламенту

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

1) Администрации, предоставляющие государственную услугу.

1. Администрация Волоколамского муниципального района Московской области

Место нахождения: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5.

Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5.

Контактный телефон: 8(49636)2-12-94

Официальный сайт в сети Интернет: <http://volokolamsk-rayon.ru>

Адрес электронной почты: arhitektor@avmrmo.ru

График работы Администрации: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://volokolamsk-rayon.ru>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

2. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, г. Воскресенск, ул. Советская, 4 б.

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3.

Контактный телефон: 8-496-44-96-016

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [http://: www.vmr-mo.ru](http://www.vmr-mo.ru)

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

График работы администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Вторник: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Среда: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Четверг: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Пятница: с 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

График приема граждан приведен на сайте Администрации: www.vmr-mo.ru

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

3. Администрация Дмитровского муниципального района Московской области

Место нахождения: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. 2-ая Центральная, д.3, каб. 5

Почтовый адрес: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советска, д.2

Контактный телефон: 8 (495) 993-94-75

Официальный сайт в сети Интернет: <http://dmitrov-reg.ru/>

Адрес электронной почты: arh.dmitrov@yandex.ru

График работы Администрации: с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: вторник с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

4. Администрация Клинского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, Клинский район, г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 68А.

Почтовый адрес: 141612, Россия, Московская область, Клинский район, г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 68А.

Контактный телефон: 8 (49624) 2-59-49

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.klinciti.ru/>

Адрес электронной почты: kiln.@mosreg.ru

График работы Администрации: понедельник – четверг с 8:30 -13:00 и с 14:00 - 17:45 ; пятница с 8:30-13:00 и с 14:00 – 16:30;

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.klinciti.ru/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

5. Администрация Коломенского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, Клинский район, г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 68А.

Почтовый адрес: 141612, Россия, Московская область, Клинский район, г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 68А.

Контактный телефон: 8 (49624) 2-59-49

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.klinciti.ru/>

Адрес электронной почты: kiln.@mosreg.ru

График работы Администрации: понедельник – четверг с 8:30 -13:00 и с 14:00 - 17:45 ; пятница с 8:30-13:00 и с 14:00 – 16:30;

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.klinciti.ru/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

6. Администрация Ленинского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, Ленинский район, г. Видное, проспект Ленинского комсомола, д.39а

Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26А

Контактный телефон: 8 (495) 541-31-33

Официальный сайт в сети Интернет: <http://adm-vidnoe.ru/>

Адрес электронной почты: 5414469@mail.ru

График работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)

Пятница: с 09:00 до 16:45 (перерыв с 13:00 до 14:00)

Суббота – воскресенье: Выходной

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://adm-vidnoe.ru/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

7. Администрация Лотошинского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации Лотошинского муниципального района Московской области: 143800, Московская область, Лотошинский район, п. Лотошино, ул. Центральная, д. 18.

График работы администрации Лотошинского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45);

Вторник: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45);

Среда: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45);

Четверг: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45);

Пятница: с 8-00 до 15-45 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45).

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации Лотошинского муниципального района Московской области: 143800, Московская область, Лотошинский район, п. Лотошино, ул. Центральная, д. 18.

Контактный телефон: 8 (49628) 7-15-15.

Официальный сайт администрации Лотошинского муниципального района Московской области в сети «Интернет»: www.лотошинье.рф.

Адрес электронной почты администрации Лотошинского муниципального района Московской области в сети Интернет: loto@mosreg.ru.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

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

8. Администрация Можайского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15

Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15

Контактный телефон: 8(49638)22-107

Официальный сайт в сети Интернет: www.admmozhaysk.ru

Адрес электронной почты: mozhaysk@mosreg.ru

График работы Администрации:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-15 обед с 13-00 до 14-00

Пятница с 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00

Суббота, Воскресенье – выходной

График приема граждан приведен на сайте Администрации: www.admmozhaysk.ru

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

9. Администрация Ногинского муниципального района Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, г. Ногинск, ул. Советская, д.42.

Почтовый адрес: 142400, Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, г. Ногинск, ул. Советская, д.42.

Контактный телефон: 8(496)514-34-83

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.noginsk-raion.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@noginsk.ru

График приема граждан приведен на сайте Администрации Ногинского муниципального района

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

10. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова д.15

Почтовый адрес: 14300, г.Одинцово, ул. маршала Бирюзова д.15

Контактный телефон +7(498) 595-16-40

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.odin.ru/>.

График работы Администрации: 9:00 до 18:00 , в пятницу с 9:00 до 16:45, обед с 13:00 до 13:45

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.odin.ru/>.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

11. Администрация Орехово-Зуевского муниципального района Московской области

Место нахождения: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д.2.

Прием Заявлений в Администрации не осуществляется.

График работы Администрации:

Понедельник: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

Вторник: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

Среда с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

Четверг: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

Пятница: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д.2

Контактный телефон Администрации: 8(496) 416 10 31 доб. 200, 204.

Контактный телефон Подразделения: 8(496) 416 10 31 доб. 243, 247.

График работы с заявителями: среда, с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес электронной почты: ozraion@yandex.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: www.oz-raion.ru.

Информирование Заявителей о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

12. Администрация Пушкинского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, дом 12/2

Почтовый адрес: Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, дом 12/2

Контактный телефон: (495) 993-42-86

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://adm-puskino.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@adm-puskino.ru

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

МФЦ Пушкинского МР

141207 Московская обл., Пушкинский р-н. район, ул.1-я Серебрянская, д. 21

Телефон: 8(496)503-37-38

13. Администрация Раменского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Раменское, Комсомольская площадь, д. 2.

График работы администрации Раменского муниципального района:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Вторник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Среда: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Четверг: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 17-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 140100, Московская область, г. Раменское, Комсомольская площадь, д.2.

Контактный телефон: 8 (495) 556-62-21, 8 (496) 463-33-14, 8 (496) 463-31-88.

Официальный сайт Администрации Раменского муниципального района в сети Интернет: www.ramenskoye.ru.

Адрес электронной почты администрации Раменского муниципального района в сети Интернет: gamadm@ramenskoye.ru.

Подразделение администрации Раменского муниципального района:
Управление градостроительной деятельности администрации Раменского муниципального района

Место нахождения: Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д.1а.

График работы с заявителями в Управлении градостроительной деятельности:

Понедельник: с 9-30 до 17-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Вторник: работа с документами

Среда: работа с документами

Четверг: работа с документами

Пятница: работа с документами

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8 (496) 467-76-37, 8 (496) 467-76-39.

Информирование Заявителей о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

2. 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

14. Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д.169

Почтовый адрес: 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д.169

Контактный телефон: 8(496) 551-51-00, факс 8(496) 551-51-93

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://sergiev-reg.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@sergiev-reg.ru

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

15. Администрация Серпуховского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, город Серпухов, ул. Советская, д. 88

Почтовый адрес: 142200, Московская область, город Серпухов, ул. Советская, д. 88

Контактный телефон: 8 (4967) 35-50-57, 8 (4967) 39-68-83

Официальный сайт в сети Интернет: <http://serpuhov.ru/>.

Адрес электронной почты: info@serpuhov.ru

График работы Администрации:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Вторник: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Среда: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Четверг: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Пятница: с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://serpuhov.ru/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

16. Администрация Солнечногорского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2

Почтовый адрес: 141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2

Контактный телефон: 8(495)994-10-60

Официальный сайт в сети Интернет: <http://solreg.ru>

Адрес электронной почты: solngor@mosreg.ru

График работы Администрации: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:45

График приема граждан приведен на сайте Администрации: http://solreg.ru/grafik_priema/

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

17. Талдомский муниципальный район Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Талдом, пл. Карла Маркса, д.12

Почтовый адрес: 141900 Московская область, Талдомский район, г. Талдом, пл. Карла Маркса, д.12

Контактный телефон: 8-496-20-6-04-78

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.талдом-район.рф

Адрес электронной почты в сети Интернет: taldom-rayon@mail.ru

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

18. Администрация Щёлковского муниципального района Московской области

Место нахождения: г. Щёлково

Почтовый адрес: г. Щёлково, ул. Комарова, д.18/1

Контактный телефон: _8 (496)567-00-58, 8 (496)566-12-71

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://shhyolkovo.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: oaig5691073@yandex.ru

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

19. Администрация городского округа Балашиха Московской области

Место нахождения Администрации Городского округа Балашиха: Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д.11.

График работы администрации городского округа Балашиха:

Пн-Чт - с 09:00 до 18:15 обед с 13:00 до 14.00

Пт - с 09:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14.00

Суббота, Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Городского округа Балашиха: 143900, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д.11.

Контактный телефон: +7 (495) 521-00-00;

+7 (495) 521-00-05;

+7 (495) 529-47-89 (факс)

Официальный сайт Администрации Городского округа Балашиха в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://balashiha.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Городского округа Балашиха в сети Интернет: ud@balashiha.ru

20. Администрация городского округа Бронницы Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д. 66

Почтовый адрес: 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д. 66

Контактный телефон: 8(496)46-69-862

Официальный сайт в сети Интернет: <http://bronadmin.ru/>

Адрес электронной почты: bron@mosreg.ru

График работы Администрации:

пн.-чт. с 8:48 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00,

пт. с 8:48 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00

График приема граждан приведен на сайте Администрации:
[http:// http://bronadmin.ru](http://bronadmin.ru)

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

21. Администрация городского округа Дзержинск Московской области

Место нахождения: 140090, Московская обл., г. Дзержинский, ул. Угрешская, д.26в.

Почтовый адрес: 140090, Московская обл., г. Дзержинский, ул. Спортивная, д.20а

Контактный телефон: 8 (495) 550-36-52, 8 (495) 550-20-01.

Официальный сайт в сети Интернет: [http:// www.ugresh.ru](http://www.ugresh.ru) .

Адрес электронной почты: root@ugresh.ru.

График работы Администрации:

Понедельник - Четверг: с 9:00 до 18:15, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Пятница: с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Суббота, Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации:
www.ugresh.ru.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

22. Администрация городского округа Долгопрудный Московской области

Место нахождения: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, площадь Собина, д.3

Почтовый адрес: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, площадь Собина, д.3

Контактный телефон: 8(495) 576 45 88

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.dolgoprudny.com/>.

Адрес электронной почты: dolgo@mosreg

График работы Администрации:

Понедельник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Вторник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.dolgoprudny.com/>.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

23. Администрация городского округа Домодедово Московской области

Место нахождения: Московская область, городской округ Домодедово, г. Домодедово, пл. 30-летия Победы, д. 1

Почтовый адрес: 142000, Московская область, городской округ Домодедово, г. Домодедово, пл. 30-летия Победы, д. 1

Контактный телефон: 8(496) 792-42-32

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.domod.ru/>.

Адрес электронной почты: domodedovo@domod.ru

График работы Администрации:

Понедельник - Четверг с 09.00 до 18.00 / Пятница с 09.00 до 16.45

Пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.48

График приема граждан: четверг с 10.00 до 17.00, обед 12.45 до 13.30

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

24. Администрация городского округа Дубна Московской области

Место нахождения: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2

Почтовый адрес: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2

Контактный телефон: 8 (496) 218-05-05.

Официальный портал в сети Интернет: <http://naukograd-dubna.ru>.

Адрес электронной почты: gkh@godubna.ru.

График работы: пн-пт, с 9:00 – 18:00, обеденный перерыв с 13:00 – 14:00.

Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

25. Администрация городского округа Егорьевск Московской области

Место нахождения: 140300, Московская область, г. Егорьевск, ул. Парижской Коммуны, д.11/89.

Почтовый адрес: 140300, Московская область, г. Егорьевск, ул. Парижской Коммуны, д.11/89.

Контактный телефон: 8(49640)4-10-40 (4-10-50).

Официальный сайт в сети Интернет: <http://egoradmin.ru/>.

Адрес электронной почты: adm@egoradmin.ru

График работы Администрации:

Понедельник – Пятница: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, Воскресенье: выходной день.

График приема граждан приведен на сайте Администрации:
<http://egoradmin.ru>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

26. Администрация городского округа Жуковский Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Жуковский, ул. Фрунзе, 23

Почтовый адрес: Московская область, г. Жуковский, ул. Фрунзе, 23

Контактный телефон: 8 (495) -556-87-00

Официальный сайт в сети Интернет: [http:// www.zhukovskiy.ru](http://www.zhukovskiy.ru) . /.

Адрес электронной почты: adm@zhukadmin.ru.

График работы Администрации:

Понедельник: с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)

Вторник: с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)

Среда: с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)

Четверг: с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)

Пятница: с 09:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00)

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема граждан приведен на сайте Администрации:
www.zhukovskiy.ru.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

27. Администрация городского округа Зарайск Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23

Почтовый адрес Администрации: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23

Контактный телефон Администрации: 8 (496) 662-52-46, 8 (496) 662-54-38

Официальный сайт в сети Интернет: <http://zarayon.ru>

Адрес электронной почты: zarmr@mosreg.ru

График работы Администрации:

Понедельник: с 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Вторник: с 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Среда: с 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Четверг: 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Пятница: с 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

28. Администрация городского округа Звенигород Московской области

Место нахождения: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28

Почтовый адрес: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28

Контактный телефон: 8 (495) 597-15-10

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.zvenigorod.ru>

Адрес электронной почты: zvenigor@bk.ru

График работы Администрации:

Понедельник: с 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 – 13.45

Вторник: с 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 – 13.45

Среда: с 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 – 13.45

Четверг: 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 – 13.45

Пятница: с 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 – 13.45

Приемный день: четверг с 09.00-13.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc-zven@yandex.ru

29. Администрация городского округа Ивантеевка Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Ивантеевка, Первомайская пл., д.1

Почтовый адрес: Московская область, г. Ивантеевка, Первомайская пл., д.1

Контактный телефон: 8(496)536-19-97, 8(496)536-03-33.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.ivanteevka.org>.

Адрес электронной почты: ivadm@ivanteevka.org.

График работы Администрации: пн-чт 9:00-13:00, 13:45-18:00
пт 9:00-13:00, 13:45-16:45

График приема граждан приведен на сайте Администрации: каждая пятница 9:00 до 13:00.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

30. Администрация городского округа Истра Московской области

Место нахождения: г. Истра, Площадь Революции д.4

Почтовый адрес: 143500, Истринский р-н, г. Истра, ул. Площадь Революции, д.4

Контактный телефон: 8-495-994-50-85; 8-495-994-54-43

Официальный сайт в сети Интернет: <http://istra-adm.ru>.

Адрес электронной почты: adm@istra-adm.ru

График работы Администрации: Понедельник-Четверг 9:00-18:00,
Пятница 9:00-17:00

перерыв 13:00-14:00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://istra-adm.ru>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

31. Администрация городского округа Кашира Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2.

Почтовый адрес: 142903, Московская область, городской округ Кашира, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: 8-496(69) 28-311, 8-496(69) 28-844.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.kashira.org.

Адрес электронной почты в сети Интернет: kash@obladm.msk.su.

График работы отдела архитектуры администрации:

Понедельник: с 08.30 до 17.00 часов,
обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Вторник: с 08.30 до 17.00 часов,
обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Среда: с 08.30 до 17.00 часов,
обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Четверг: с 08.30 до 17.00 часов,
обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Пятница: с 08.30 до 17.00 часов,

обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Прием граждан:

Вторник: с 10.00 до 13.00

Четверг: с 10.00 до 13.00

Справочная информация о месте нахождения МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городском округе Кашира, графике работы, контактных телефонах, адресе, электронной почте

Так же информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru,

МФЦ: mfc.mosreg.ru.

32. Администрация городского округа Коломна Московской области

Место нахождения: Московская область, город Коломна, площадь Советская, дом 1.

Почтовый адрес: 140407, Московская область, город Коломна, площадь Советская, дом 1.

Контактный телефон: +7 (496) 612 07 84, +7 (496) 612 57 69.
Факс: +7 (496) 612 57 69.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.kolomnagrad.ru>.

Адрес электронной почты: adm@colomna.ru

График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

График приема граждан приведен на сайте Администрации.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

33. Администрация городского округа Королев Московской области

Место нахождения: 141070, Московская область, г. Королёв, пр-д Ударника, 1а.

Почтовый адрес: 141070, Московская область, г. Королев, ул. Октябрьская, д.1.

Контактный телефон: +7 (495) 516-88-86..

Официальный сайт: <http://www.korolev.ru/>

Адрес электронной почты: pisma@korolev-net.ru

График работы Администрации: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 9.00 до 16.45

График приема граждан: понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв: с 13:00 до 13:45, пятница и предпраздничные дни: с 9.00 до 13.00.

Информирование Заявителей (представителей заявителя) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется по телефону центра телефонного обслуживания Московской области 8(800)550-50-30.

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты приведена на сайтах:

- РПГУ uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

34. Администрация городского округа Котельники Московской области

Место нахождения: РФ, Московская область, г. Котельники, ул. Дзержинское шоссе, д. 5/4

Почтовый адрес: РФ, 140055, Московская область, г. о. Котельники, г. Котельники, ул. Дзержинское шоссе, д. 5/4

Контактный телефон: (495) 554-45-08

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.Kotelniki.>

Адрес электронной почты: kotel@mosreg.ru

График работы Администрации:

Понедельник- Четверг 9-18,

Пятница 9-17.45

Обеденный перерыв 13.00-13.45

График приема граждан приведен на сайте Администрации

Понедельник 10-17

Среда 10-17

Четверг 10-17

Обеденный перерыв 13-13.45

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

35. Администрация городского округа Красноармейск Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Красноармейск, ул. Чкалова, д.25.

Почтовый адрес: Московская область, городской округ Красноармейск ул. Чкалова, д.25

Контактный телефон: (495) 993-44-36, (496) 538-22-19

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.krasnoarm.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@krasnoarm.ru

График приема граждан приведён на сайте Администрации: <http://www.krasnoarm.ru>

Информирование Заявителей (представителей заявителя) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области: 8-800-550-50-30

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

36. Администрация городского округа Красногорск Московской области

Место нахождения: 143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д. 4

Почтовый адрес: 143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д. 4

Контактный телефон: 8(495) 564-64-01; 8(495)562-05-94

Официальный сайт в сети Интернет: <http://krasnogorsk-adm.ru/>.

Адрес электронной почты: uaig-krasnogorsk@lisk.ru

График работы Администрации: Понедельник – пятница - 9.00 час.-18.00 час.,

перерыв - 13.00.-14.00,

суббота, воскресенье - выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации:

<http://krasnogorsk-adm.ru/priem/grafik-priema/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

37. Администрация городского округа Лобня Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21

Почтовый адрес: 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21

Контактный телефон: 8(495) 577-01-45

Официальный сайт в сети Интернет: <http://лобня.РФ/>

Адрес электронной почты: os.lobnya@mail.ru

График работы Администрации: Понедельник – пятница - 9.00 час.- 18.00/

График приема граждан приведен на сайте Администрации: Лобня.РФ

<http://krasnogorsk-adm.ru/priem/grafik-priema/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

38. Администрация городского округа Лосино-Петровский Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3;

Почтовый адрес: 141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3;

Контактный телефон: 8-496-567-43-18;

Официальный сайт в сети Интернет: www.lospet.ru;

Адрес электронной почты: lospet@mosreg.ru.

График работы Администрации:

Понедельник - Пятница 08:45 до 18:00

перерыв на обед 13:00 до 14:00

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации:
www.lospet.ru;

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

39. Администрация городского округа Луховицы Московской области

Место нахождения Администрации: 140501, Московская область, городской округ Луховицы, г.Луховицы, ул.Советская, д. 5.

Почтовый адрес: 140501, Московская область, городской округ Луховицы, г. Луховицы, ул.Советская, д. 5.

Контактный телефон: 8(496)63-9-14-14, 8(496)63-2-12-76

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.admlukhovitsy.ru/>

Адрес электронной почты: admglava@lukhovitsy.ru

График работы Администрации:

Понедельник – пятница с 08-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00

Суббота, воскресенье: выходной.

График приема граждан приведен на сайте Администрации:

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

40. Администрация городского округа Лыткарино Московской области

Место нахождения: 140080, Московская область, г. Лыткарино, ул. Первомайская, д. 7/7.

Почтовый адрес: 140080, Московская область, г. Лыткарино, ул. Первомайская, д. 7/7.

Контактный телефон: 8 (495) 552-88-88, 8 (495) 552-88-33.

Официальный сайт в сети Интернет: www.lytkarino.com

Адрес электронной почты: lytkarino@mosreg.ru.

График работы Администрации города Лыткарино:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.15; пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан приведен на сайте Администрации города Лыткарино: www.lytkarino.com

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты также приведена на сайтах:

- РПГУ: www.uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: www.mfc.mosreg.ru,

41. Администрация городского округа Люберцы Московской области

Место нахождения: 140000, Российская Федерация, Московская область, городской округ Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190.

Почтовый адрес: 140000, Российская Федерация, Московская область, городской округ Люберцы, ул. Звуковая, д. 4, подъезд 2, этаж, 2.

Контактный телефон: (495)554-02-85; (495)503-41-63; (495)554-40-80;(495)503-21-25.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://luberadmnnew.ru>.

Адрес электронной почты: lubgrad@mail.ru.

Приемный день управления, предоставляющего Государственную услугу: среда с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

График работы управления, предоставляющего Государственную услугу: пн-пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

График приема граждан приведен на сайте Администрации.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

42. Администрация городского округа Мытищи Московской области

Место нахождения: 141008, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, 36/7

Почтовый адрес: 141008, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, 36/7

Контактный телефон: 8 (795) 581-72-88

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mytyshi.ru>.

Адрес электронной почты: inform@mytyshi.ru.

График работы:

понедельник-четверг с 09.00-18.00,

пятница с 08.00-15.45, обед с 13.00-13.45

График приема граждан приведен на сайте Администрации.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

43. Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д.2

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д.2

Контактный телефон: 8(496) 343-51-81

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: nfreg.ru

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: mfc-nf.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

44. Администрация городского округа Озеры Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Озеры, пл. Советская, д. 1

Почтовый адрес: 140560, Московская область, г. Озеры, пл. Советская, д. 1

Контактный телефон: 8 (496) 702 10 69

Официальный сайт в сети Интернет: <http://ozregion.ru/>.

Адрес электронной почты: ozer@mosreg.ru

График работы Администрации: понедельник – четверг: 08.00 – 17.15, пятница: 08.00 – 16.00, выходные дни: суббота и воскресенье.

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://ozregion.ru/>.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

45. Администрация городского округа Орехово-Зуево Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д.2

Почтовый адрес: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д.2, каб. 403

Контактный телефон: 8(496)412-32-94

Официальный сайт в сети Интернет: <http://ozmo.ru/>.

Адрес электронной почты: orz@mosreg.ru

График работы Администрации:

Понедельник- Четверг 08:30 – 17:30, обед 13:00 – 13:45

Пятница: 08:30 – 16:15, обед 13:00 – 13:45

График приема граждан приведен на сайте Администрации:

Понедельник: 08:30 – 17:30, обед 13:00 – 13:45

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

46. Администрация городского округа Павловский Посад Московской области

Место нахождения: 142500, Московская обл., г. Павловский Посад, пл. Революции, д.4.

Почтовый адрес: 142500, Московская обл., г. Павловский Посад, пл. Революции, д.4.

Контактный телефон: 8 (496 43) 2-05-87; факс 8 (496 43) 2-24-09.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.pavpos.ru/>.

Адрес электронной почты: pavpos@mosreg.ru.

График работы Администрации: ПН-ЧТ: 09:00 – 18:00, ПТ: 09:00 – 17:00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.pavpos.ru>.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

47. Администрация городского округа Подольск Московской области

Место нахождения: Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4

Почтовый адрес: 142100, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4

Контактный телефон: 8 (4967) 55-57-38, 8 (4967) 69-92-41

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.komstroi-podolsk.ru/>

Адрес электронной почты: komitet_po_stroit_i_arhitekt@adm.podolsk.ru

График работы Комитета:

Понедельник-Четверг с 9:00 до 18:00

Пятница с 9:00 до 17:00

График приема граждан приведен на сайте Комитета: Понедельник, Среда с 10:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Справочная информации о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

48. Администрация городского округа Протвино Московской области

Место нахождения: улица Ленина, дом 5, кабинет 402

Почтовый адрес: 142280, Московская область, город Протвино, л. Ленина, дом 5,

Контактный телефон: 8 (4967) 34-33-72

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.protvino.ru>

Адрес электронной почты: architect-protv@mail.ru

График работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.45,

Пятница: с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 16.30

Суббота, воскресенье – выходной день.

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.protvino.ru>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

49. Администрация городского округа Пушкино Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Пушкино, ул. Строителей, д.18а.

Почтовый адрес: Московская область, городской округ Пушкино, ул. Строителей, д.18а

Контактный телефон: (4967) 73-36-50

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pushchino.ru>

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

График работы Администрации:

понедельник-четверг с 9.00-до 18.00

пятница с 9.00-до 16.45, обед с 13.00-13.45

График приема граждан приведён на сайте Администрации:
<http://www.pushchino.ru>

Информирование Заявителей (представителей заявителя) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области: 8-800-550-50-30

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

50. Администрация городского округа Реутов Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д.27.

Почтовый адрес: 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д.27

Контактный телефон: (495) 528-32-32

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.reutov.net>

Адрес электронной почты в сети Интернет: reutov@reutov.net

Информирование Заявителей (представителей заявителя) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области: 8-800-550-50-30

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

51. Администрация городского округа Рошаль Московской области

Место нахождения: МО, г.о.Рошаль, ул.Косякова,д.9

Контактный телефон: 51-140, 51-182

Официальный сайт в сети Интернет: <http://roshaladm.ru/>.

Адрес электронной почты: arhgradroshal@mail.ru

График работы Администрации: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

График приема граждан приведен на сайте Администрации:
<http://roshaladm.ru>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

52. Администрация Рузского городского округа Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Руза, ул. Сонцева, д. 11

Почтовый адрес: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Сонцева, д. 11

Контактный телефон: 8(49627)20070

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.ruzaregion.ru>

Адрес электронной почты: ruza_arhotdel@mail.ru

График работы Администрации:

Понедельник - Четверг 8.45-18.00,

Пятница: 8.45-16.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан: каждую неделю месяца, среда, четверг с 9.00-13.00

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

53. Администрация городского округа Серебряные Пруды Московской области

Место нахождения: Московская область, городской округ Серебряные Пруды, р. п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 11.

График работы администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области:

Понедельник – Четверг 9.00-13.00, 14.00-18.00

Пятница: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон Администрации: 8 (49667) 3-21-52

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего
Муниципальную услугу Администрации: 8 (49667) 3-25-06

Адрес электронной почты администрации городского округа
Серебряные Пруды Московской области в сети интернет: serprud@bk

Официальный сайт в сети Интернет администрации городского округа
Серебряные Пруды Московской области spadm.ru

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной
услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания
населения Московской области 8(800)550-50-30.

Официальный сайт МФЦ: <http://mfmsp.ru>

Адрес электронной почты: mfc-serprudymr@mosreg.ru

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

54. Администрация городского округа Серпухов Московской области

Место нахождения: Московская область, город Серпухов, ул. Советская,
д. 88

Почтовый адрес: 142200, Московская область, город Серпухов,
ул. Советская, д. 88

Контактный телефон: 8 (4967) 35-50-57, 8 (4967) 39-68-83

Официальный сайт в сети Интернет: <http://serpuhov.ru/>.

Адрес электронной почты: info@serpuhov.ru

График работы Администрации:

Понедельник – Четверг - с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Пятница: С 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации:
<http://serpuhov.ru>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке
оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра
телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

55 Администрация городского округа Ступино Московской области

Почтовый адрес: 142800, Московская область, г.Ступино, ул.Анропова, д.43а/2

Контактный телефон: 8(496)642-78-01

Официальный сайт в сети Интернет: <http://stupinoadm.ru>

Адрес электронной почты: e-mail: stupino@mosreg.ru

График работы Администрации:

Понедельник – Четверг с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://stupinoadm.ru>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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.

56. Администрация городского округа Фрязино

Место нахождения: Московская область, городской округ Фрязино, город Фрязино, ул. Ленина, д. 4а

Почтовый адрес: 141190, Московская область, г. Фрязино, ул. Ленина, д. 4а

Контактный телефон: 8(496) 566-91-65, 8(496) 564-29-39

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.fryazino.org/>

Адрес электронной почты: oaig@fryazino.org

График работы Администрации: понедельник — пятница с 9-00 до 18-00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.fryazino.org>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

Почтовый адрес: 141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12

График работы: понедельник — суббота с 8-00 до 20-00

Телефон: (496) 255-44-26, 255-44-27

Адрес электронной почты: mfc-fryazino@mosreg.ru

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

57. Администрация городского округа Химки Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Химки, ул. Московская, д. 15.

График работы Администрации городского округа Химки Московской области:

Понедельник – Четверг с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45

Пятница с 9-00 до 16-45, обед с 13-00 до 13-45

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Химки Московской области: Московская область, город Химки, улица Московская, дом 15.

Контактный телефон: 8 (495) 793-72-70.

Официальный сайт Администрации городского округа Химки Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.admhimki.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа Химки Московской области в сети Интернет: himki@mosreg.ru.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

58. Администрация городского округа Черноголовка Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Черноголовка, Институтский проспект, д. 8

Почтовый адрес: 142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский проспект, д. 10

Контактный телефон: (8-496) 522-31-88

Официальный сайт в сети Интернет: <http://chgcity.ru/>

Адрес электронной почты: info@chgcity.ru

График работы Администрации:

Понедельник – Четверг с 9.00 – 18.00 перерыв 13.00 – 13.45

Пятница: 9.00 – 16.45 перерыв 13.00 – 13.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://chgcity.ru/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

59. Администрация городского округа Чехов Московской области

Место нахождения: г.Чехов

Почтовый адрес: г.Чехов, Советская площадь, д.3

Контактный телефон: 8 (496)726-89-96, 8 (496)723-05-93, 8 (496)723-40-30

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <https://achmr.ru/>

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

60. Администрация городского округа Шатура Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2

Почтовый адрес: Московская область, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2

Контактный телефон: 8 (49645) 253-77

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.shatura.ru/>

Адрес электронной почты: shatura@mosreg.ru.

График работы Администрации:

Понедельник - Четверг: с 08.45 до 18.00,
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.

с 1 мая до 31 августа с 08.00 до 17.00 час.,
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.

Пятница: с 8.45 до 16.45,
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.

с 1 мая до 31 августа с 08.00 до 17.00,
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.

Суббота – Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации:
<http://www.shatura.ru/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

61. Администрация городского округа Шаховская Московской области

Место нахождения: 143700, Московская область, Шаховской район, п. Шаховская, ул.1-я Советская, д. 25

Почтовый адрес: 143700, Московская область, Шаховской район, п. Шаховская, ул.1-я Советская, д. 25

Контактный телефон: (49637)3-30-33

Официальный сайт в сети Интернет: <http://шах-го.рф/>.

Адрес электронной почты: shaho@mosreg.ru

График работы Администрации:

Понедельник: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Вторник: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Среда: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Пятница: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан:

Понедельник: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Вторник: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Среда: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Пятница: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

62. Администрация городского округа Электрогорск Московской области

Место нахождения: Московской области: город Электрогорск Московской области, улица Кржижановского, дом 12, корпус 2.

График работы Администрации городского округа Электрогорск Московской области:

Понедельник: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Вторник: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Среда с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Четверг: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Пятница: с 9.00 до 16.45 (обед с 13.15 до 14.00)

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в Администрации городского округа Электрогорск Московской области:

Понедельник: нет приема

Вторник: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Среда нет приема

Четверг: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Пятница: нет приема

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Администрации городского округа Электрогорск Московской области: 142530, Московская область, г. Электрогорск, улица Кржижановского, дом 12, корпус 2.

Контактный телефон: 8 (49643) 3-77-47, 3-77-57.

Официальный сайт городского округа Электрогорск Московской области в сети Интернет: www.elgorsk-adm.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электрогорск Московской области в сети Интернет: elgorsk@mosreg.ru.

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

63. Администрация городского округа Электросталь Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д.5.

Почтовый адрес: Московская область, городской округ Электросталь ул. Мира, д.5

Контактный телефон: (49657)1-98-99

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.electrostal.ru

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

График работы Администрации: понедельник-четверг с 9.00-до 18.00
пятница с 9.00-до 16.45, обед с 13.00-14.00

График приема граждан приведён на сайте Администрации: www.electrostal.ru

Информирование Заявителей (представителей заявителя) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области: 8-800-550-50-30

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

64. ЗАТО Власиха

Место нахождения: Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 8

Контактный телефон: (495) 598-51-83

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

65. ЗАТО ВОСХОД

Место нахождения: Московская область, п. Восход, д. 12

Почтовый адрес: 143562, Московская область. п. Восход, д. 12

Контактный телефон: 8 (498) 729-60-22

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.go-voshod.ru>

Адрес электронной почты: zato-voshod@yandex.ru

График работы Администрации:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: www.go-voshod.ru

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

66. ЗАТО Звездный городок

Администрация городского округа Звёздный городок Московской области.

Место нахождения (почтовый адрес): 141160 Московская область, Звёздный городок д.47.

График работы администрации:

Понедельник с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45

Вторник: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45

Среда с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45

Четверг: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45

Пятница: с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

Телефон/факс: 8(498)950-00-29.

Официальный сайт: www.zato-zvezdny.ru .

Адрес электронной почты: adm-zvezdny@mail.ru

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

Муниципальное казенное учреждение «МФЦ городского округа Звёздный городок Московской области».

Место нахождения (почтовый адрес): Московская область, Звёздный городок д.46.

График работы МФЦ:

Понедельник: с 9:00 до 20:00 час.

Вторник: с 9:00 до 20:00 час.

Среда с 9:00 до 20:00 час.

Четверг: с 9:00 до 20:00 час.

Пятница: с 9:00 до 20:00 час.

Суббота с 9:00 до 16:00 час.

Воскресенье: выходной день.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

67. ЗАТО Краснознаменск

Место нахождения: Краснознаменск ул. Краснознаменная дом 1

Почтовый адрес: 143090 Краснознаменск ул. Краснознаменная дом 1

Контактный телефон: 8-495-590-05-89

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.krasnoznamensk.com>.

Адрес электронной почты: ot327@bk.ru

График работы Администрации:

Понедельник – Четверг: 8:30-18:00

Пятница 8:30-16:45

Суббота , Воскресенье - Выходной

обед с 12:45-14:00

График приема граждан приведен на сайте Администрации:

Понедельник-четверг - 8:30-18:00

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

68. ЗАТО Молодежный

Место нахождения: 143355, Московская область, , пос. Молодежный,
д. 25.

Почтовый адрес: : 143355, Московская область, , пос. Молодежный,
д. 25.

Контактный телефон: 8-496-34- 83-4-80

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.zato-molod.ru/>

Адрес электронной почты: admmolod@yandex.ru

График работы Администрации:

Понедельник - 9.00-до18.15 (обед с 13.00до 14.00)

Вторник - 9.00-до18.15 (обед с 13.00до 14.00)

Среда - 9.00-до18.15 (обед с 13.00до 14.00)

Четверг - 9.00-до18.15 (обед с 13.00до 14.00)

Пятница - 9.00-до18.15 (обед с 13.00до 14.00)

Суббота - выходной

Воскресенье - выходной

График приема граждан приведен на сайте Администрации:

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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 Административному регламенту

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- 1) на сайте РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- 2) на официальном сайте МФЦ: mfc.mosreg.ru;
- 3) на официальном сайте Администрации;
- 4) на портале gosuslugi.ru на страницах, посвященных

Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов в сети Интернет Администрации и МФЦ;
- 2) график работы Администрации и МФЦ;
- 3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 4) выдержки из правовых актов в части, касающейся Государственной услуги;
- 5) текст Административного регламента;
- 6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к ним;
- 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

- 5) Лично в МФЦ;
- 6) по почте, в том числе электронной;

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

7. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта 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.

**Перечень Органов и организаций,
с которыми осуществляет взаимодействие орган местного
самоуправления в ходе предоставления Государственной услуги**

В целях предоставления Государственной услуги Администрации взаимодействует с:

1. Федеральными исполнительными органами государственной власти и учреждениями:

а. Федеральной налоговой службы Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 настоящего Административного регламента));

б. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, а также наделенное отдельными правами подведомственное ему федеральное государственное бюджетное учреждение - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 Административного регламента));

2. Органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и подведомственными им организациями:

а. Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 настоящего Административного регламента));

б. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (далее – Главархитектурой) (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 настоящего Административного регламента));

в. Государственное бюджетное учреждение Московской области «Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ «Мособлгеотрест»;

г. Органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п.11 настоящего Административного регламента));

3. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках предоставления Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе (п. 18.2.2 настоящего Административного регламента).

Приложение 5.1
к Административному регламенту

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата _____ № _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

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

_____ осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом») в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершеного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

_____ (наименование объекта (этапа)

капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

_____ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

_____ реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели ¹²			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²		

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию на территории Московской области»

Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 5.2
к Административному регламенту

**Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
в связи с исправлением технических ошибок в ранее выданном
разрешении**

Руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая обращение от ____ ____ № ____ от ____ (наименование застройщика) внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от ____ ____ № ____ следующего содержания:

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 6.1
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе
в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги**

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**Решение
об отказе в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

(номер обращения: _____ от ____ . ____ . _____)

(наименование органа, выдающего отказ в приеме документов)

уведомляет Вас об отказе в приеме (регистрации) документов, необходимых для
предоставления государственной услуги:

(наименование услуги)

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужное указать):

Дополнительно сообщаем, что:

(указывается дополнительная информация (при наличии))

(должность уполномоченного
сотрудника органа,

(подпись)

(расшифровка подписи)

осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 6.2
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**Решение
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**
(номер обращения: _____ от _____.____.____)

(наименование органа, выдающего отказ)
уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства:

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу:

кадастровый номер земельного участка:

Строительство которого осуществлялось на основании разрешения на строительство от
_____ № _____, выданного

по следующим основаниям (нужное указать):

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении
Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Дополнительно сообщаем, что _____

(указывается дополнительная информация при ее наличии)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если Вам не понятен отказ в предоставлении Государственной услуги или Вам необходимо получить дополнительные разъяснения просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: _____ (в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 6.3
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе
в исправлении технической ошибки в разрешении на ввод
объекта в эксплуатацию**

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

Решение
об отказе в исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта
в эксплуатацию
(номер обращения _____ от ____ . ____ . _____)

_____ (наименование органа, выдающего отказ)
уведомляет об отказе в исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в
эксплуатацию от _____ № _____
выданного _____

_____ (наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужное указать):

Дополнительно сообщаем, что:

(указывается дополнительная информация при ее наличии)

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Земельным кодексом Российской Федерации.
3. Жилищным кодексом Российской Федерации.
4. Воздушным кодексом Российской Федерации.
5. Лесным кодексом Российской Федерации.
6. Водным кодексом Российской Федерации.
7. Федеральным законом от 25.10.2001 № 131-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
8. Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
9. Федеральным законом от 26.12.1995 № 209-ФЗ «О геодезии и картографии».
10. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
11. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
12. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
13. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в редакции, действующей до 01.01.2017г.).
14. Федеральным законом от 21.07.2007 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними» (в редакции, действовавшей до 01.01.2017г.).
15. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
16. Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
17. Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

18. Законом Московской области от 10.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области».

19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

21. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядке ее заполнения».

22. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

23. Приказ Росреестра от 18.10.2016 № П/0515 "О наделении федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" отдельными полномочиями органа регистрации прав".

24. 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».

25. Постановлением Правительства Московской области от 14.11.2007 № 858/28 «Об утверждении Положения о главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области».

26. Постановлением 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».

Приложение 8.1
к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В Администрацию
Московской области

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные 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:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

СНИЛС _____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации)

юридического лица/адрес места

жительства (регистрации) физического

лица:

Почтовый адрес: _____

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

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, построенного на основании разрешения на строительство от _____ № _____, выданного _____, и градостроительного плана от _____ № _____, выданного _____:

Наименование объекта	
Адрес местоположения объекта	
Наименование этапа (при наличии)	
Кадастровый номер земельного участка	
Площадь земельного участка	

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию _____ Московской области.

Приложение:

1. Доверенность (в случае, если обращается представитель Заявителя);
2. Правоустанавливающие документы (в случае если право оформлено до даты вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» или в случае если земельный участок принадлежит на основании договора аренды, заключенного на срок до 1 года)
3. Согласование с собственником аэродрома, в случае если строительство ведется в приаэродромной территории (30 км от контрольной точки аэродрома)

Застройщик:

(наименование должности руководителя _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)
юридического лица)

М.П.

Приложение 8.2
к Административному регламенту

**Форма заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на
ввод объекта в эксплуатацию**

В Администрацию
Московской области _____

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные 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:

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

СНИЛС _____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации)
юридического лица/адрес места
жительства (регистрации) физического
лица:

Почтовый адрес: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию
от «__» _____ 20__ г.

Прошу исправить техническую ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от «__»
20__ г. № _____ следующего содержания:

№	Данные, указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные, которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Документ-основание
1			
2			

Прошу исправить опечатку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от «__» _____ 20__ г.
№ _____ следующего содержания:

№	Данные, указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные, которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию
1		
2		

Приложение:

Застройщик: _____

(наименование должности руководителя
юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 8.3
к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В Администрацию
Московской области _____

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные 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:

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

СНИЛС _____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации)
юридического лица/адрес места
жительства (регистрации) физического
лица:

Почтовый адрес: _____

Заявление

О выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от «__» _____ 20__ г.

Прошу _____ выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от «__»
_____ 20__ г. № _____

Застройщик: _____

(личная подпись)

Галактионова Олеся Андреевна

(фамилия и инициалы)

Приложение 9.1
к Административному регламенту

**ФОРМА АКТА ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА**

АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

"__" _____ 20__ г.

Представитель застройщика _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель заказчика _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика), _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт в том, что _____
(наименование организации-подрядчика)

выполнило в полном объеме работы по строительству, реконструкции,
капитальному ремонту объекта капитального строительства _____

(наименование объекта, адрес)

по проекту _____
(наименование проектной организации, шифр проекта)

в соответствии с требованиями договора подряда _____
(номер, дата)

и передало, а _____
(наименование организации-заказчика)

приняло указанный объект.
Эксплуатирующая организация <*> _____
(наименование организации)

Приложения:

- 1.
- 2.

Представитель
застройщика

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Представитель
заказчика

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Представитель лица,
осуществляющего строительство
(подрядчика)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

<*> Заполняется по объектам повышенного уровня ответственности в соответствии с Законом Московской области «О порядке эксплуатации нежилых зданий, строений, сооружений на территории Московской области и об административной ответственности в сфере их технической эксплуатации» № 54/2006-ОЗ от 13 апреля 2006 г.

Приложение 9.2
к Административному регламенту

**ФОРМА АКТА О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО,
РЕКОНСТРУИРОВАННОГО, ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ
ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ (НОРМ И ПРАВИЛ)**

АКТ
О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО,
ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ (НОРМ И ПРАВИЛ)

"__" _____ 20__ г.

1. Представитель (представители) лица, осуществляющего строительство (застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство), _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

Руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил настоящий акт по законченному строительством

(наименование объекта)

2. Строительство осуществлялось подрядчиком, выполнявшим _____

(указать вид работ)

и его субподрядными организациями _____

(наименование организации)

выполнявшими _____

(указать виды работ)

3. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями

(наименование проектных организаций)

4. Разрешение на строительство _____

(номер, дата выдачи)

5. Строительство осуществлено по проекту _____

(серия проекта)

утвержденному _____

(наименование органа, утверждавшего проект)

6. <*> По объекту выполнена следующая производственная и исполнительная документация:

Наименование документа	Дата составления	Примечание

7. <*> Установленное на объекте оборудование соответствует проекту и принято после индивидуальных испытаний и комплексных опробований согласно актам.

Наименование документа	Дата составления	Примечание

--	--	--

8. Сезонные работы (при переносе сроков их выполнения) по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены и сданы инвестору (пользователю) в установленном нормами порядке в следующие сроки:

Виды работ	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения

9. Дополнительные сведения _____

На основании указанных сведений объект капитального строительства _____
(наименование объекта)

выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил).

Приложения:

- 1.
- 2.

Представители лица,
осуществляющего строительство

(подписи, Ф.И.О.)
М.П.

<*> Пункт заполняется по объектам капитального строительства, которые не подлежат государственному строительному надзору в соответствии с требованиями п. 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ и в отношении которых не требуется оформление заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) и проектной документации.

Приложение 10.1.
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8.1, Приложении 8.2, Приложении 8.3 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления, подписанная Заявителем (Представителем заявителя)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется электронный образ документа
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ документа
	Удостоверение личности лица	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	без гражданства в Российской Федерации	граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Акт приемки объекта капитального строительства		Акт должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 9.1 к настоящему Административному регламенту	Предоставляется электронный образ акта, удостоверенный подписью Заявителя (Представителя заявителя)
Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов		Акт должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 9.2 к настоящему Административному регламенту, подписан лицом, осуществляющим строительство	Предоставляется электронный образ акта, удостоверенный подписью Заявителя (Представителя заявителя)
Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	Справки, акты о выполнении технических условий/о подключении сетей инженерно-технического обеспечения	Документы должны быть подписаны представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	Предоставляется электронный образ документов, удостоверенный подписью Заявителя (Представителя заявителя)
Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную		Схема должна отображать расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка. Подписывается лицом, осуществляющим строительство	Предоставляется электронный образ документа, удостоверенный подписью Заявителя (Представителя заявителя)

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
организацию земельного участка			
Технический план		Оформляется в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (в редакции, действующей до 01.01.2017г.) или статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"	Предоставляется в форме электронного документа, заверенного ЭП кадастрового инженера
Ранее выданное органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию		Оригинал, утвержденный уполномоченным органом в установленном порядке	Предоставляется электронный образ документа
Документы, устанавливающие и удостоверяющие права на объекты недвижимости	Договоры, свидетельства, акты	Документы должны быть подписаны сторонами сделки. На документах, выданных органами власти, должна быть проставлена печать соответствующего органа. Документы не должны содержать приписок, не оговоренных сторонами и не заверенных подписью, подчисток, иных следов изменения содержания документа.	Предоставляется электронный образ документа
Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства		Документ должен быть утвержден уполномоченным органом	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Градостроительный план земельного участка		Документ должен быть утвержден уполномоченным органом	Предоставляется электронный образ документа
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение на отклонение)		Документ должен быть утвержден уполномоченным органом	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 10.2.
к Административному регламенту

Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) и не обязательные для размещения в ИСОГД

Класс документа	Требования к документу	Требования к форме предоставления документа
Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 8.1.;8.2.;8.3. к настоящему Административному регламенту, подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА)	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем
Доверенность	Для физического лица – доверенность, удостоверенная нотариусом; Для юридического лица – доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами; Доверенность должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, выдавшего доверенность; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подпись и подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность	РПГУ: для физического лица представляется скан образ доверенности, удостоверенной нотариусом для юридического лица представляется скан образ, подписанный ЭП руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами
Документ, удостоверяющий личность	Для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении	РПГУ: не предоставляется, подтверждается ЕСИА

	<p>Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» Для иностранного гражданина в Российской Федерации: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	
<p>Разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию</p>	<p>Оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданный Администрацией на бумажном носителе (при обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением об исправлении технической ошибки)</p>	<p>Оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должен быть представлен в МФЦ, выбранный Заявителем (представителем Заявителя) при подаче заявления через РПГУ, в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления в Министерстве</p>

Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) подлежащие размещению в ИСОГД

Класс документа	Требования к документу	Обязательность документа
<p>Правоустанавливающие документы</p>	<p>Нотариально заверенные копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок, не подлежащие регистрации в ЕГРП.</p>	<p>Обязательно для представления в случае, если документы отсутствуют в органах власти. Если документы находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.</p>
<p>Акт приемки объекта капитального строительства</p>	<p>Предоставляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора и подписывается сторонами договора Акт должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 9.1 к настоящему Административному регламенту</p>	<p>Обязательно для представления в случае, если документы отсутствуют в органах власти. Если документы находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.</p>
<p>Документ, подтверждающий</p>	<p>Подписывается лицом, осуществляющим строительство</p>	<p>Обязательно для представления в случае, если документы</p>

<p>соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов</p>	<p>Акт должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 9.2 к настоящему Административному регламенту, подписан лицом, осуществляющим строительство</p>	<p>отсутствуют в органах власти. Если документы находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела</p>
<p>Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям (справки, акты о выполнении технических условий/о подключении сетей инженерно-технического обеспечения)</p>	<p>Подписывается представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)</p>	<p>Обязательно для представления в случае, если документы отсутствуют в органах власти. Если документы находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела</p>
<p>Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельных участков и планировочную организацию земельного участка</p>	<p>Подписывается лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)</p>	<p>Обязательно для представления в случае, если документы отсутствуют в органах власти. Если документы находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела</p>
<p>Технический план объекта капитального строительства</p>	<p>Подготавливается в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и приказа Минэкономразвития России от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости,</p>	<p>Обязательно для представления в случае, если документы отсутствуют в органах власти. Если документы находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела</p>

	требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений»	
--	--	--

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти и органах местного самоуправления муниципального образования

Наименование сведений	Вид документа	Наименование органа
Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства	Разрешение на строительство	в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области в случае его выдачи органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области
Градостроительный план земельного участка	Градостроительный план земельного участка	в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области в случае его выдачи органом местного самоуправления иного муниципального образования Московской области
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
Правоустанавливающие документы на земельный участок, (при наличии) на расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства	Выписка (сведения) из ЕГРН на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости	Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

Приложение 11
к Административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственной услугой

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;
2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

9. Рабочие места специалистов МФЦ, предоставляющих Государственной услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 12
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества Государственной услуги

1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

возможность взаимодействия заявителя со служащими в случае получения заявителем консультации на приеме в Администрации;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Государственной услуги через РПГУ, по электронной почте и по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30;

возможность направления заявителем заявления о предоставлении Государственной услуги через МФЦ или в электронной форме через РПГУ;

возможность подачи заявления и получения результата получения Государственной услуги посредством РПГУ в МФЦ;

получение заявителем Государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах Администрации, РПГУ, МФЦ, официальных сайтах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону сотрудниками Администрации;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Государственной услуге на РПГУ, МФЦ;

обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и

Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

для направления заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.

при подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;

консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;

транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;

своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Приложение 13
к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги лицам с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается работником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за данное лицо.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от

30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический Административный регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Минстроя МО и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Работниками МФЦ организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи указанным лицам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14.1
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием (получение) заявления

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через портал РПГУ, указанному в пункте 6.1. настоящего Административного регламента

Орган, выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	<p>Заявитель вправе направить обращение на получение Государственной услуги включающее документы, необходимые для предоставления Государственной услуги (пункт 10 настоящего Административного регламента), в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ модуль ЕИС ОУ.</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов. Формирование списка необходимых документов

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов	В течение 1-го рабочего дня	10 минут	<p>При поступлении документов через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем Заявителя);</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (п. 10 Административного регламента, Приложение 7 к Административному регламенту).</p>
	Регистрация или отказ в регистрации обращения		5 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления в ЕИС ОУ.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Государственной услуги, оформляет решение об отказе в приеме заявления и направляет его в личный кабинет Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.</p> <p>Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо решение об отказе в приеме документов автоматически направляется в личный кабинет Заявителя и на его электронную почту в случае указания в заявлении.</p>

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной (Муниципальной) услуги. Ожидание ответа

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действий
Администрация\ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Формирование межведомственных запросов	В момент регистрации обращения	5 минут	В процессе регистрации заявления ЕИС ОУ автоматически направляет межведомственные запросы в органы власти, указанные в Приложении 4 Административного регламента.
Органы власти	Контроль предоставления результата запросов	С даты направления запроса – 3 рабочих дня	2 часа	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Определение возможности выдачи разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной (Муниципальной) услуги

Орган выполняющий процедуру / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действий
Администрация\ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка сведений, содержащихся в принятых от	В течение 1 дня со дня поступления	3 часа	Ответственный специалист Администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах и сведений, содержащихся в ответах на

	Заявителя документах	заявления		межведомственные запросы
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Формирование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта решения об отказе		3 часов	Ответственный специалист Администрации при отсутствии причин, препятствующих оформлению проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: формирует проект; докладывает проект должностному лицу, осуществляющему нормативный технический контроль в Администрации
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Осуществление нормативно- технического контроля		1 час	Ответственный за нормативный технический контроль специалист Администрации проводит проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта решения об отказе и его подписание, прошивка, отправка на выдачу Заявителю	1 час	Ответственный специалист Администрации организует распечатку оригиналов проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта решения об отказе в 2 экземплярах, проверку оригиналов на соответствие согласованному проекту разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекту решения об отказе, прошивку и представление их для подписания.	

5. Выдача результата предоставления Государственной (Муниципальной) услуги

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ РПГУ	Направление результата предоставления Государственной	1 рабочий день	3 минуты	После регистрации результата предоставления Государственной услуги он направляется в личный кабинет Заявителя, о чем он дополнительно информируется посредством сообщений на электронную почту (при

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	услуги Заявителю			наличии).
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Предоставление результата Государственной услуги в бумажном виде	1 рабочий день	10 минут	<p>Специалистом МФЦ распечатывается из АИС МФЦ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе (на обороте), выдаваемом МФЦ, указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наименование и место нахождения МФЦ, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе; -фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе; -дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе; -реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию в случае, предусмотренном пунктом 10.2 настоящего Административного регламента при личном обращении в МФЦ

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ Администрации	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя (при обращении представителя)		2 минут	Документы проверяются специалистами МФЦ на соответствие требованиям, указанным в пунктах 10.1.1.-10.1.3. к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия специалист МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления данных документов для оказания процедуры приема оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе и предлагает обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) выдается письменный отказ в приеме указанного разрешения

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Идентификация представленного Заявителем (представителем Заявителя) оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе		10 минут	<p>Специалист МФЦ осуществляет сверку представленного Заявителем (представителем Заявителя) оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе с электронным образом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, прикрепленного к заявлению об предоставлении Государственной услуги, направленного посредством РПГУ.</p> <p>При проверке специалист МФЦ должен удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом.</p>
	Фиксирование поступление оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, выдача расписки		10 минут	<p>В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется соответствующая карточка, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, составляется, распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) расписка о получении оригинала разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе.</p> <p>В расписке указывается входящий номер, реквизиты документа с количеством листов, дата их получения.</p> <p>Сканируется расписка</p>

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ Администрации	Передача оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе в Администрацию		В течение одного рабочего дня	Сведения о получении разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе фиксируются в модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Оригинал разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, выданного на бумажном носителе передается МФЦ в Администрацию не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты приема указанного документа

Приложение 15
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Государственной услуги

