



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2015 № 0418/11-01/2015

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Чеховского муниципального района

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Чеховского муниципального района (прилагается).

2. Постановление Администрации Чеховского муниципального района от 30.04.2014 № 529/11-1 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению разрешения на строительство на территории городского поселения Чехов и городского поселения Столбовая Чеховского муниципального района» признать утратившим силу.



3. Управлению информатизации, связи и развития Администрации Чеховского муниципального района Московской области (Русин Э.И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации
Чеховского муниципального
района

И.И. Поночевный



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Чеховского муниципального района
от 18.05.2015 № 0418/11-01/2015

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по оформлению разрешения на
строительство объектов индивидуального жилищного строительства
на территории Чеховского муниципального района

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по оформлению разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Чеховского муниципального района (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чеховского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации Чеховского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Администрации Чеховского муниципального района.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать (далее – заявителей):

- физические лица – граждане Российской Федерации, граждане, имеющие двойное гражданство, граждане иностранных государств, имеющие



соответствующую регистрацию на право пребывания в Российской Федерации и ведение на ее территории экономической деятельности;

- юридические лица – организации, которые имеют в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечают по своим обязательствам этим имуществом, могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

5. График работы Администрации Чеховского муниципального района:

Понедельник: с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 – обеденный перерыв

Вторник: с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 – обеденный перерыв

Среда: с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 – обеденный перерыв

Четверг: с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 – обеденный перерыв

Пятница: с 9-00 до 16-45, с 13-00 до 13-45 – обеденный перерыв

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(496) 726-88-77

6. Информация о месте нахождения и графике работы управления градостроительства, архитектуры и инвестиций Администрации Чеховского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), справочные телефоны управления градостроительства, архитектуры и инвестиций Администрации Чеховского муниципального района, адреса официальных сайтов управления градостроительства, архитектуры и инвестиций Администрации Чеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит



следующие сведения:

7.1 наименование и почтовые адреса управления градостроительства, архитектуры и инвестиций Администрации Чеховского муниципального района и многофункциональных центров;

7.2 справочные номера телефонов управления градостроительства, архитектуры и инвестиций Администрации Чеховского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;

7.3 адрес официального сайта управления градостроительства, архитектуры и инвестиций Администрации Чеховского муниципального района и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

7.4 график работы управления градостроительства, архитектуры и инвестиций Администрации Чеховского муниципального района и многофункциональных центров;

7.5 требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

7.6 перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7.7 выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7.8 текст Административного регламента с приложениями;

7.9 краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7.10 образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

7.11 перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции управления градостроительства, архитектуры и инвестиций Администрации Чеховского муниципального района, и ответы на них.

8. Информация, указанная в пункте 5 Административного регламента предоставляется Администрацией Чеховского муниципального района и сотрудниками многофункциональных центров:

- непосредственно в помещениях Администрации Чеховского муниципального района;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района в сети Интернет chch@mosreg.ru, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;



- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты управления градостроительства, архитектуры и инвестиций (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги



Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга «Оформление разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией Чеховского муниципального района.

12. Администрация Чеховского муниципального района организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

- Организация, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации.

- Территориальный отдел Чеховского муниципального района Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области.

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

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

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

- Территориальным отделом Чеховского муниципального района Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области.

14. Органы, предоставляющие услугу по оформлению разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги являются:

15.1 разрешение Администрации Чеховского муниципального района на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

15.2 решение Администрации Чеховского муниципального района о внесении изменения в разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

15.3 решение Администрации Чеховского муниципального района о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

15.4 уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства или внесении изменений в разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

16. Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства оформляется в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

Срок регистрации запроса заявителя

17. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Администрации Чеховского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Чеховского муниципального района.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию Чеховского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Чеховского муниципального района.

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

Срок предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Администрацию Чеховского муниципального района.



21. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в Администрации Чеховского муниципального района.

22. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Чеховского муниципального района, передачи результата предоставления государственной услуги из Администрации Чеховского муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

23. Срок приостановления предоставления государственной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными нормативными правовыми актами, не предусмотрен.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию Чеховского муниципального района, а также передачи результата государственной услуги из Администрации Чеховского муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Чеховского муниципального района и многофункциональным центром.

25. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня.

Срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Правовые основания предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301);

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

– Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95,

9



05.05.2006);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009);

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», №93, 29.04.2011);

– законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости.Подмосковье», №189, 11.10.2006);

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

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» // «Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047;

– постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011;

– постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых



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

– законом Московской области от 24.07.2014 N 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;

– Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

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

28. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

- заявление (образец представлен в Приложении 3);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Для внесения изменений в разрешение на строительство и/или продление срока действия разрешения на строительство заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту:

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



– разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

29. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

30. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в Администрацию Чеховского муниципального района или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

31. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации чеховского муниципального района или многофункциональном центре.

32. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

33. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

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

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

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



35. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоудостоверяющие документы на земельный участок;
- кадастровая выписка земельного участка (В1-В6);
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию Чеховского муниципального района, МФЦ по собственной инициативе.

36. Администрация Чеховского муниципального района, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

37. Администрация Чеховского муниципального района многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

38. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;
- представление копий документов без оригиналов для сверки;
- несоответствие документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям



законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

39. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Чеховского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

40. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Чеховского муниципального района с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

41. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

43. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление недостоверных сведений;
- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

44. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Чеховского муниципального района и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

45. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, уполномоченным должностным лицом Администрации Чеховского муниципального района с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в



предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

46. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

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

47. Для получения государственной услуги заявителю необходимо получить следующие необходимые и обязательные услуги:

- оформление схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

- получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- оформление градостроительного плана земельного участка;

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

48. Предоставление государственной услуги в Администрацию Чеховского муниципального района осуществляется бесплатно.

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

49. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

50. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в



предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

52. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

53. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

54. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

55. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

56. Рабочие места муниципальных гражданских служащих, предоставляющих государственную 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.

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



57. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

– предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

– предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

– обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

– размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

58. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

– соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

– соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

– соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

– своевременное направление уведомлений заявителям 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 организации предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

59. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

60. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Чеховского муниципального района и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

61. При предоставлении государственной услуги универсальными



специалистами многофункциональных центров осуществляются прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

62. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

62.1 получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

62.2 ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

62.3 направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

62.4 осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

62.5 получения оповещения о результате предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

63. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

64. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

66. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию Чеховского муниципального района документы, представленные в пункте 28 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

67. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг



и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

68. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

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

- почтовой связью;
- при личном обращении заявителя в Администрацию Чеховского муниципального района или многофункциональные центры;
- по телефону Администрации Чеховского муниципального района или многофункциональных центров;
- в электронной форме, через официальный сайт Администрации Чеховского муниципального района путем направления обращения на электронную почту Администрации Чеховского муниципального района либо через официальный сайт многофункционального центра.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

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

72. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Администрацию Чеховского муниципального района или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Чеховского муниципального района или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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



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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Чеховского муниципального района или многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Чеховского муниципального района или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых



для предоставления государственной услуги

80. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Администрацию Чеховского муниципального района или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

80.1 в Администрацию Чеховского муниципального района:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

80.2 в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют сотрудники Администрации Чеховского муниципального района или сотрудники многофункционального центра.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Чеховского муниципального района и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Чеховского муниципального района или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;



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

– вручает копию описи заявителю.

84. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 83 административного регламента, осуществляет следующие действия:

– проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента;

– формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

– направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

– при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 28 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Чеховского муниципального района.

– сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Чеховского муниципального района, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию Чеховского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

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

86. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации Чеховского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Чеховского муниципального района посредством почтового отправления специалист Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 83 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 83 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.



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

- просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае если запрос на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Чеховского муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- в случае если запрос о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

89. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию Чеховского муниципального района или многофункциональный центр.

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

- в Администрацию Чеховского муниципального района - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Чеховского муниципального района, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;
- в многофункциональных центрах:
- при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;



– при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации Чеховского муниципального района.

91. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

92. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации Чеховского муниципального района, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

93. Специалист Администрации Чеховского муниципального района осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Чеховского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Чеховского муниципального района.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Чеховского муниципального района.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Чеховского муниципального района.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Чеховского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Чеховского муниципального района.

97. После регистрации в Администрации Чеховского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации Чеховского муниципального района, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

98. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

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



государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Чеховского муниципального района, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

101. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Чеховского муниципального района.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

102. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации Чеховского муниципального района, ответственному за предоставление государственной услуги.

103. Сотрудник Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 28 и 32 административного регламента;

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

- при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Чеховского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его сотруднику



Администрации Чеховского муниципального района, ответственному за принятие решения;

– формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

– направляет сотруднику Администрации Чеховского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

– в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28 и 32 административного регламента, и при отсутствии, выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

105. Результатом административной процедуры является:

105.1 передача сотруднику Администрации Чеховского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

105.2 передача сотруднику Администрации Чеховского муниципального района, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

105.3 переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

107. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

107.1 перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

107.8 проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.



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

108. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Чеховского муниципального района или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

109. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации Чеховского муниципального района или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр.

110. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для



предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

– контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

– дата направления межведомственного запроса;

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

– информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

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

113. Для предоставления государственной услуги Администрация Чеховского муниципального района или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

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

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

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

Сотрудник Администрации Чеховского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за осуществление



межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

114. В случае направления запроса сотрудником Администрации Чеховского муниципального района ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации Чеховского муниципального района, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

116. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию Чеховского муниципального района или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

117. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Чеховского муниципального района, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Чеховского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

118. Результатом административной процедуры является:

– в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 28 и 32 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Чеховского муниципального района;

– в Администрацию Чеховского муниципального района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

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

120. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления



государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Чеховского муниципального района.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги

121. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Администрации Чеховского муниципального района, ответственным за подготовку документов по государственной услуге, пакет документов.

122. Специалист Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 43 административного регламента. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 43 административного регламента, специалист Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, в течение 1 календарного дня с даты установления таких оснований подготавливает проект документа, в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

123. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 43 административного регламента, специалист Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, в течение 1 календарного дня с даты установления таких оснований подготавливает проект документа в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

124. Специалист Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента, обеспечивает его согласование с территориальным отделом Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области, с начальником управления градостроительства, архитектуры и инвестиций Администрации Чеховского муниципального района и направление на подпись заместителю Руководителя Администрации Чеховского муниципального района.

125. Подписанный заместителем Руководителя Администрации Чеховского муниципального района соответствующий документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации Чеховского муниципального района, ответственному за прием и регистрацию документов.



126. Специалист Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации Чеховского муниципального района соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Чеховского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Чеховского муниципального района.

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги не может превышать 3 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации Чеховского муниципального района, ответственным за подготовку документов по государственной услуге, пакета документов.

128. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 43 административного регламента.

129. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги является наличие утвержденного соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

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

131. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги является внесение сведений об утвержденном соответствующем документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента, в журнал регистрации правовых актов Администрации Чеховского муниципального района и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Чеховского муниципального района.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги



132. Основанием для начала административной процедуры является по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие утвержденного соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 17 административного регламента.

133. Специалист Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 17 административного регламента, подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом оригинал/заверенную копию в объеме 2 экземпляра соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 17 административного регламента.

134. Специалист Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Чеховского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) информационную систему Администрации Чеховского муниципального района.

135. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не превышает 10 календарных дней со дня утверждения соответствующего акта, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

136. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю оригинала соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента, в объеме 2-х экземпляров и сопроводительного письма к нему.

137. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации Чеховского муниципального района.

138. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию Чеховского муниципального района;
- при личном обращении в многофункциональный центр;



- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

139. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация Чеховского муниципального района направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Чеховского муниципального района и многофункциональным центром.

140. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

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

142. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

143. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации Чеховского муниципального района, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.



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

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

- проведения плановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чеховского муниципального района, ответственных за предоставление государственной услуги.

145. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Чеховского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

146. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чеховского муниципального района и структурных подразделений Администрации Чеховского муниципального района, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

148. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Чеховского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

149. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Чеховского муниципального района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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



150. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

152. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

153. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

154. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

155. Заявитель имеет право обратиться в Администрации Чеховского муниципального района с жалобой, в том числе в следующих случаях:

155.1 нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

155.2 нарушение срока предоставления государственной услуги;

155.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

155.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

155.5 отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

155.6 требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;



155.7 отказ должностного лица Администрации Чеховского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

156. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию Чеховского муниципального района, с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

157. Жалоба подается в Администрации Чеховского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

158. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Чеховского муниципального района, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

159. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации Чеховского муниципального района, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Администрации Чеховского муниципального района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Чеховского муниципального района, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Администрации Чеховского муниципального района, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

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

160. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

160.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

160.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная



руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

161. Жалоба, поступившая в Администрацию Чеховского муниципального района, подлежит рассмотрению муниципальным служащим Администрации Чеховского муниципального района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий Администрации Чеховского муниципального района.

162. Жалоба, поступившая в Администрации Чеховского муниципального района, подлежит регистрации в Администрации Чеховского муниципального района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Чеховского муниципального района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Руководителем Администрации Чеховского муниципального района;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Чеховского муниципального района - в случае обжалования отказа должностного лица Администрации Чеховского муниципального района в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

163. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

164.1 официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

164.2 официального сайта Администрации Чеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

164.3 единого портала государственных и муниципальных услуг;

164.4 портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

165. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 160 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен



законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

166. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию Чеховского муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрации Чеховского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Чеховского муниципального района.

167. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

168. В случае если заявителем подана в Администрацию Чеховского муниципального района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации Чеховского муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Чеховского муниципального района 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.

169. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Чеховского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Чеховского муниципального района 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

170. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 169 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

172. Администрации Чеховского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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



– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

– признания жалобы необоснованной.

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

174. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

175. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– Администрация Чеховского муниципального района, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

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

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

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

176. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Чеховского муниципального района.

177. Администрация Чеховского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

– 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 сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

178. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

1. Администрация Чеховского муниципального района:

Место нахождения:

Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3.

График работы:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Вторник:	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Среда	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Четверг:	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Пятница:	с 9-00 до 16-45, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей:

Понедельник:	с 9-00 до 17-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Вторник:	с 9-00 до 17-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв



Среда с 9-00 до 17-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Четверг: с 9-00 до 17-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Пятница: с 9-00 до 16-45, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Суббота выходной день
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес:

142300, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3.

Контактный телефон: 8 (496) 726-88-77.

Официальный сайт Администрации: chekhov-city.ru

Адрес электронной почты: cheh@mosreg.ru

2. Управление градостроительства, архитектуры и инвестиций Администрации Чеховского муниципального района:

Место нахождения:

Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3, каб. 318.

График работы Управления градостроительства, архитектуры и инвестиций Администрации Чеховского муниципального района:

Понедельник: с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Вторник: с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Среда с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Четверг: с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Пятница: с 9-00 до 16-45, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв



Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в управлении градостроительства, архитектуры и инвестиций Администрации Чеховского муниципального района:

Понедельник: работа с документами

Вторник: работа с документами

Среда работа с документами

Четверг: с 10-00 до 16-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв

Пятница: работа с документами

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления градостроительства, архитектуры и инвестиций Администрации Чеховского муниципального района:

142300, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3, каб. 318.

Контактный телефон: 8 (496) 726-89-53.

Официальный сайт: chekhov-city.ru

Адрес электронной почты: ogia318@chekhov-city.ru

3. Территориальный отдел Администрации Чеховского муниципального района Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области:

Место нахождения:

Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3, каб. 310.



График работы территориального отдела Администрации Чеховского муниципального района Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Вторник:	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Среда	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Четверг:	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Пятница:	с 9-00 до 16-45, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в территориальном отделе Администрации Чеховского муниципального района Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области:

Понедельник:	работа с документами
Вторник:	работа с документами
Среда	работа с документами
Четверг:	с 10-00 до 16-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Пятница:	работа с документами
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Управления градостроительства, архитектуры и инвестиций Администрации Чеховского муниципального района:



142300, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3, каб. 310.

Контактный телефон: 8 (496) 726-89-99.

Официальный сайт: glavarh@mosreg.ru

4. Многофункциональные центры, расположенные на территории Чеховского муниципального района.

Место нахождения многофункционального центра:

Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 8-00 до 20-00

Вторник: с 8-00 до 18-00

Среда с 8-00 до 18-00

Четверг: с 8-00 до 18-00

Пятница: с 8-00 до 18-00

Суббота с 10-00 до 17-00

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра:

142300, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3.

Телефон Call-центра: 8 (909) 699-11-11



Официальный сайт многофункционального центра: chekhov-city.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.cuexov@mail.ru

5. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:

Место нахождения:

Московская область, г. Чехов, ул. Новослободская, д. 7

График приема заявителей:

Понедельник:	с 9-00 до 16-00
Вторник:	с 10-00 до 20-00
Среда	с 9-00 до 17-00
Четверг:	с 10-00 до 20-00
Пятница:	с 8-00 до 16-00
Суббота	с 9-00 до 13-00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес:

142300, Московская область, г. Чехов, ул. Новослободская, д. 7

Справочный телефон: 7 (499) 156-75-29, 7 (499) 136-45-12

Официальный сайт: <http://www.to50.rosreestr.ru/>

Адрес электронной почты: mail@to50reg.ru

5.2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения



DIRECTUM-25360-203428

«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области.

Место нахождения:

Московская область, г. Чехов, ул. Новослободская, д. 7

График работы:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Вторник:	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Среда	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Четверг:	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Пятница:	с 9-00 до 16-45, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей:

Понедельник:	с 9-00 до 16-00
Вторник:	с 10-00 до 20-00
Среда	с 9-00 до 17-00
Четверг:	с 10-00 до 20-00
Пятница:	с 8-00 до 16-00
Суббота	с 9-00 до 13-00
Воскресенье:	выходной день



Почтовый адрес:

142300, Московская область, г. Чехов, ул. Новослободская, д. 7

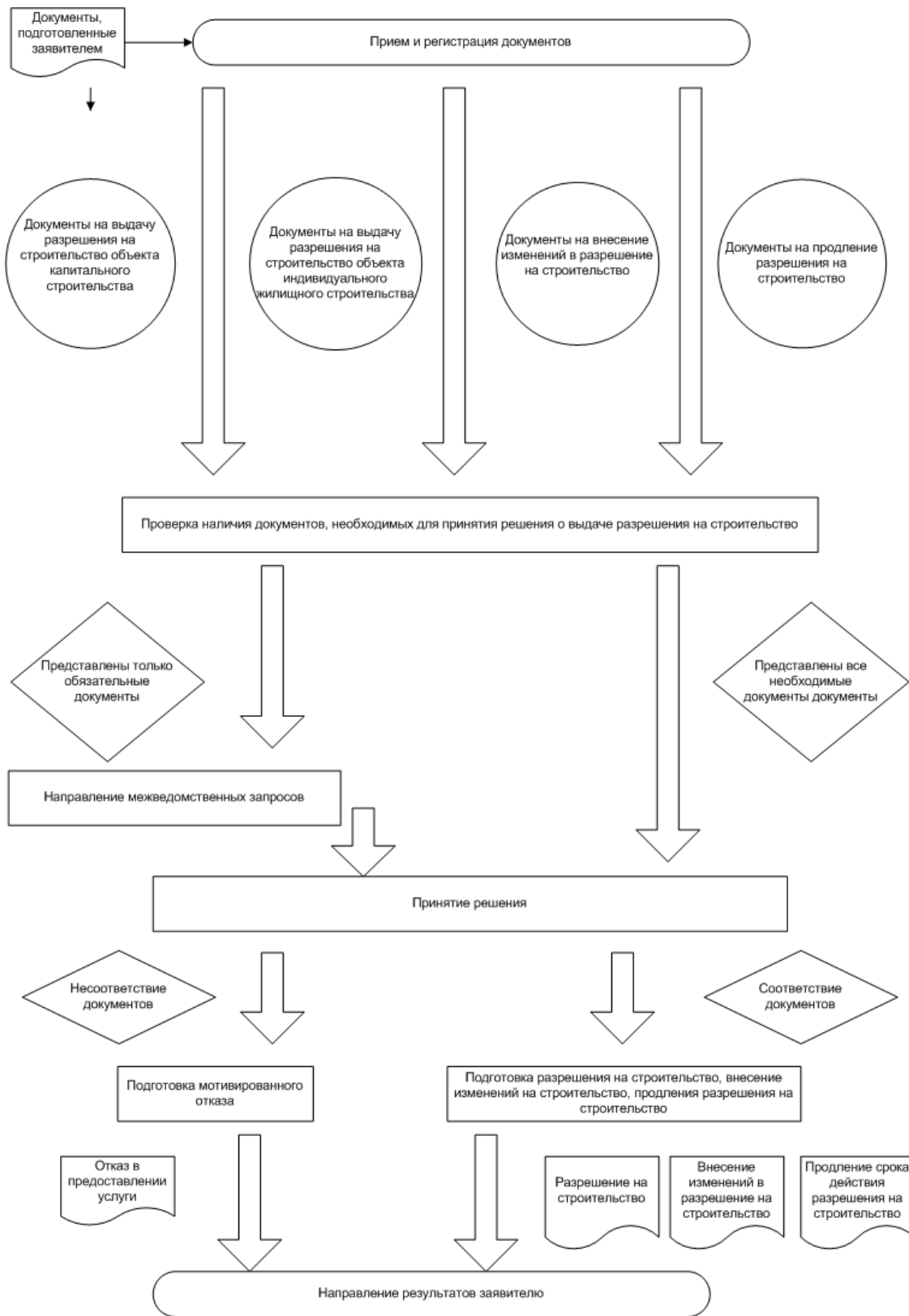
Справочный телефон: 8 (800) 100-34-34, 8(498) 690-43-90

Официальный сайт: <http://kr-mo.ru>

Адрес электронной почты: fgu50@u50.kadastr.ru



Блок - схема предоставления государственной услуги по оформлению разрешения на строительство



**Образец заявления о предоставлении
государственной услуги**

В Администрацию Чеховского муниципального района

от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О.
(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей))

_____ (указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),
электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (город, район, улица, номер участка)

Сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет
осуществляться на основании

_____ от _____ № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от _____ № _____



Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от _____ № _____

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы от _____ № _____

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____ от _____ № _____
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ от _____ № _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства застройщиком будет осуществляться

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от _____ № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,



_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от _____ № _____

Производителем работ приказом от _____ № _____

назначен _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование _____ (высшее, среднее)

и стаж работы в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от _____ № _____

будет осуществляться _____

_____ (наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

от _____ № _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Чеховского муниципального района

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- 1) посредством личного обращения в Администрацию Чеховского муниципального района;
- 2) в форме электронного документа;



- 3) в форме документа на бумажном носителе;
- 4) почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- 5) отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- 6) посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- 7) посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- 8) посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Приложение: 1*

1. _____ на ____ листах
2. _____ на ____ листах
- 3...

(должность)

(ропись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

* В Приложении указываются документы, указанные в пунктах 27 и 31 административного регламента



<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

В Администрацию Чеховского муниципального района

от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О.
(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

_____ (указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),
электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство/внесении
изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/продлить
срок действия разрешения на строительство

_____ (указать реквизиты разрешения на строительство (реконструкцию)

В СВЯЗИ С _____

_____ (указать причины)

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

- 1) личное обращение в Администрацию Чеховского муниципального района;
- 2) личное обращение в МФЦ;
- 3) почтовое отправление на адрес Администрации Чеховского муниципального района;



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

Приложение: 1

1. _____ на ____ листах

2. _____ на ____ листах

3...

(должность)

(ропись)

(фамилия, инициалы)

М.П.



