



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2017 № 0594/11-01/2017

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача (продление) разрешений 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 «Выдача (продление) разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Чеховского муниципального района» (прилагается).

2. Пункт 1 постановления Администрации Чеховского муниципального района 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» признать утратившим силу.



3. Организационному отделу Администрации Чеховского муниципального района (Щукина О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации Чеховского муниципального района Паркалова В.В.

Руководитель Администрации  
Чеховского муниципального  
района

М.В. Кононова



# УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Чеховского муниципального района

от 28.03.2017 № 0594/11-01/2017

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Выдача (продление) разрешений на строительство объектов  
индивидуального жилищного строительства на территории Чеховского муниципального района»**

## Список разделов

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b> .....	5
<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	5
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	5
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги .....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги .....	5
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	6
4. Наименование Государственной услуги .....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги .....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги .....	7
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги .....	9
8. Срок предоставления Государственной услуги .....	10
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги .....	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций .....	16
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги .....	18
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги .....	19
14. Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги .....	21
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....	21
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	21
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги .....	21
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	22
19. Максимальный срок ожидания в очереди .....	23
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга .....	23
21. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	23
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме .....	23
23. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ .....	25
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ</b> .....	27



24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги .....	27
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА .....</b>	<b>28</b>
25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации Чеховского муниципального района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	28
26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.	28
27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации Чеховского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги .....	29
28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	30
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>31</b>
29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации Чеховского муниципального района, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	31
<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>35</b>
30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги .....	35
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>38</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....</b>	<b>42</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....</b>	<b>43</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....</b>	<b>45</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....</b>	<b>50</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....</b>	<b>53</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....</b>	<b>55</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....</b>	<b>76</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....</b>	<b>86</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10 .....</b>	<b>94</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11 .....</b>	<b>95</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12 .....</b>	<b>96</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 13 .....</b>	<b>97</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14 .....</b>	<b>99</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 15 .....</b>	<b>100</b>



## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача (продление) разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Чеховского муниципального района» (далее – Административный Регламент), указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

#### ***1. Предмет регулирования Административного регламента***

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Выдача (продление) разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Чеховского муниципального района» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чеховского муниципального района, предоставляющих Государственную услугу (далее – Администрация Чеховского муниципального района, предоставляющая Государственную услугу) и должностных лиц Администрации Чеховского муниципального района, предоставляющих Государственную услугу.

#### ***2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги***

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства, расположенных на территории Чеховского муниципального района (далее – Заявители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в органы местного самоуправления (через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг).

#### ***3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги***

3.1. Информация об оказании Государственной услуги размещается в электронном виде РПГУ по адресу: <http://uslugi.mosreg.ru> (далее – РПГУ).



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

3.3. Иные требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги, а также перечень информации, график работы Администрации Чеховского муниципального района, многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ) и их контактные телефоны приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

Государственная услуга «Выдача (продление) разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Чеховского муниципального района».

### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги**

5.1. Ответственным за предоставление Государственной услуги является Администрация Чеховского муниципального района.

Действия по предоставлению Государственной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации Чеховского муниципального района, в соответствии с положениями о них.

Информация о структурных подразделениях, участвующих в предоставлении Государственной услуги, размещается на сайте Администрации Чеховского муниципального района в сети Интернет.

5.2. Администрация Чеховского муниципального района организует предоставление Государственной услуги на базе МФЦ.

5.3. Администрация Чеховского муниципального района 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, организации.

5.4. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация Чеховского муниципального района в целях предоставления Государственной услуги, указан в приложении 3 к Административному регламенту.



## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги**

6.1. Заявитель обращается в МФЦ для предоставления Государственной услуги в следующих случаях:

6.1.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

6.1.2. Для продления срока действия разрешения на строительство;

6.1.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство, в случаях:

6.1.3.1. Приобретения физическим или юридическим лицом прав на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;

6.1.3.2. Принятие решения об образовании земельного участка в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

6.1.4. Для получения дубликата, ранее выданного разрешения на строительство.

6.1.5. Для исправления технических ошибок:

6.1.5.1. Исправленное разрешение на строительство выдается в соответствии с реквизитами первичного оригинала разрешения на строительство, выданного Администрацией Чеховского муниципального района;

6.1.5.2. Оригинал разрешения на строительство, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

6.2. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в информационной системе (далее – ИС) Администрации Чеховского муниципального района (с приложением результатов оказания Государственной услуги).

6.3. Одновременно результат предоставления Государственной услуги из МОДУЛЬ ОУ направляется в Автоматизированную информационную систему МФЦ (далее – АИС МФЦ) и, в случае, предусмотренном в пунктах 7.1.1. – 7.1.5. Административного регламента, в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД).

6.4. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.4.1. Разрешение на строительство, подготовленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» сроком на 10 лет (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

6.4.2. Ранее выданное разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

6.4.3. Ранее выданное разрешение на строительство с внесенными изменениями и/или исправлениями технических ошибок (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);



6.4.4. Выдача дубликата разрешения (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

6.4.5. Отказ в предоставлении Государственной услуги (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.5. Результат предоставления Государственной услуги оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом или оформляется в электронной форме, подписываемой электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица, по формам, установленным в приложениях 4 и 5 к настоящему Административному регламенту, и выдается Заявителю.

6.6. В случае если ранее разрешение на строительство было выдано в бумажном виде, то результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпунктах 6.4.1. – 6.4.5. Административного регламента, оформляется либо на бумажном носителе, либо в виде электронного образа оригинала разрешения с приложением сведений об изменении и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица.

6.7. Результат предоставления Государственной услуги может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном Заявителем при подаче заявления, в виде распечатанной копии электронного документа, заверенного подписью оператора и печатью МФЦ.

6.8. Результат предоставления Государственной услуги в виде дубликата разрешения на строительство, ранее выданного в бумажном виде, оформляется на бумажном носителе, либо в виде электронного образа оригинала ранее выданного разрешения на строительство, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения.

В качестве дубликата разрешения на строительство, ранее выданного в виде электронного документа, повторно предоставляется результат ранее оказанной Государственной услуги.

6.9. При повторном обращении Заявителя за предоставлением Государственной услуги, в случае отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, ранее выданное разрешение на строительство отменяется и выдается новое разрешение на строительство с учетом параметров объекта в соответствии с внесенными в проектную документацию изменениями.

Срок оказания Государственной услуги в этом случае определяется в соответствии с пунктом 8.1 Административного регламента.

6.10. Результат предоставления Государственной услуги фиксируется в ИС Администрации Чеховского муниципального района либо в журнале учета выданных разрешений на строительство, направляется в АИС МФЦ и в Личный кабинет Заявителя на РПГУ, а в случаях, предусмотренных в подпунктах 6.4.1–6.4.3, 6.4.5 Административного регламента, – в ИСОГД.



## ***7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги***

7.1. Документы, поданные через МФЦ поступают в виде электронных образов оригиналов документов в день обращения Заявителя и регистрируется не позднее следующего рабочего дня после его поступления в МФЦ.

7.2. Документы, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи.

7.3. Документы, поданные через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.



## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги по:

8.1.1. Выдаче разрешения на строительство;

8.1.2. Продлению срока действия разрешения на строительство;

8.1.3. Внесению изменений в разрешение на строительство и/или исправление технических ошибок;

8.1.4. Выдаче дубликата разрешения;

8.1.5. Принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги составляет не более 7 календарных дней, за исключением случаев, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в таком случае срок предоставления Государственной услуги – 30 дней.

8.2. Срок предоставления Государственной услуги начинается с даты регистрации заявления в Администрации Чеховского муниципального района.

8.3. Если последний день срока оказания Государственной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Законами Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.



9.2. Полный перечень нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

## ***10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги***

10.1. В качестве Заявителей могут выступать застройщики. Интересы Заявителей могут представлять и иные лица, уполномоченные застройщиками в установленном порядке:

10.1.1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем (для физического лица – правообладатель земельного участка, для юридического лица – правообладатели земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляются следующие документы в обязательном порядке:

10.1.1.1. Заявление, подписанное Заявителем (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

10.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании нотариально заверенной доверенности, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной Заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляются следующие обязательные документы:

10.1.2.1. Заявление, подписанное Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления;

10.1.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписавшего заявление;

10.1.2.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

10.1.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата оказания Государственной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, для представителя физического лица – нотариальная доверенность.

10.2. В целях получения разрешения на строительство Заявитель, представитель Заявителя обязан представить следующие документы, указанные в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту:

10.2.1. Схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

10.2.2. Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;



10.2.3. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, в случае строительства, реконструкции объекта на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения;

10.2.4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, в случае если строительство объекта финансируется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

10.2.5. В случае, если строительство планируется осуществлять в границах охранных зон объектов трубопроводного транспорта, экспертиза проектной документации на осуществление строительства указанных объектов является обязательной.

В случае строительства на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, в границах охранных зон объектов трубопроводного транспорта или, если строительство объекта финансируется за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, необходима разработка проектной документации, подготовленной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

10.2.6. Копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

10.2.7. Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на земельный участок, и (при наличии) на расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, не подлежащие государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». В случае если земельный участок принадлежит Заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление такого договора является обязательным;

10.2.8. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.



10.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в части выполнения требований, распространяющихся на земельный участок, указанных в градостроительном плане земельного участка:

10.3.1. Согласование на примыкание к автодороге местного, регионального и федерального значения, в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

а. с органом местного самоуправления, в случае примыкания к дороге местного значения;

б. с государственным бюджетным учреждением «Мосавтодор», в случае примыкания к дороге регионального значения (постановление Правительства Московской области от 02.09.2009 № 700/36 «Об утверждении перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области и тарифам на их оказание»);

в. с Группой компаний «Российские автомобильные дороги» (ГК «Автодор») – в случае, примыкания к дороге федерального значения объекта, являющегося придорожным сервисом или Федеральное дорожное агентство (ФКУ «Центравтомагистраль») – в случае, примыкания к дороге федерального значения объекта, не являющегося придорожным сервисом (приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.10.2011 № 272 «О стоимости и объеме услуг, оказываемых по договору о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования федерального значения», приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11.03.2016 № 55 «О стоимости услуг, оказываемых по договору о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования федерального значения на 2016 год»).

10.3.2. Согласование с территориальным органом Федерального агентства по рыболовству в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, при размещении объекта в водоохранной зоне и в прибрежно-защитной полосе рек и водоемов;

10.3.3. Согласование с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области, в случае расположения проектируемого объект капитального строительства во 2-м и 3-м поясе зоны санитарной охраны источников питьевого водоснабжения города Москвы;

10.3.4. Согласование с федеральным государственным унитарным предприятием «Октябрьская железная дорога», в случае если земельный участок и проектируемый объект расположен в границах территории железнодорожного транспорта;

10.3.5. Согласование с Министерством транспорта Московской области, в случае размещения застраиваемого участка в зоне транспортно-пересадочного узла;

10.3.6. Согласование (заключение) Главного управления культурного наследия Московской области, в случае если на земельный участок для размещения объектов капитального строительства распространяются требования охранной зоны объектов культурного наследия;



10.3.7. Согласование строительства объекта, в случае если земельный участок расположен в пределах приаэродромной территории в соответствии с требованиями статей 46 и 47 Воздушного кодекса Российской Федерации (в соответствии с Федеральными правилами использования воздушного пространства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»), границы приаэродромной территории определяются по внешней границе проекции полос воздушных подходов на земную или водную поверхность, а вне полос воздушных подходов – окружностью радиусом 30 км от контрольной точки аэродрома:

а. С Межрегиональным территориальным управлением воздушного транспорта центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта, для получения согласования строительства в пределах приаэродромной территории аэропорта «Шереметьево», аэропорта «Внуково», аэропорта «Домодедово»;

б. С ОАО «Летно-исследовательский институт имени М.М. Громова», для получения согласования строительства в пределах приаэродромной территории аэропорта «Жуковский»;

в. С Министерством обороны Российской Федерации (войсковая часть 78621), для получения согласования строительства в пределах приаэродромной территории аэропорта «Остафьево»;

г. С Министерством обороны Российской Федерации (войсковая часть 42829), для получения согласования строительства в пределах приаэродромной территории аэропорта «Чкаловский»;

д. С Московским авиационно-ремонтным заводом ДОСААФ, для получения согласования строительства в пределах приаэродромной территории аэродрома «Черное»;

е. С Министерством обороны Российской Федерации (войсковая часть 42829), для получения согласования строительства в пределах приаэродромной территории аэропорта «Кубинка».

10.3.8. Согласование с государственным унитарным предприятием «Московский метрополитен» в случае, если земельный участок расположен в технической или охранной зоне метрополитена (пункт 5.26.2 «СП 120.13330.2012. Свод правил. Метрополитены. Актуализированная редакция СНиП 32-02-2003», утвержденного приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.06.2012 № 264).

10.4. Для продления срока действия разрешения на строительство (документы согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту):

10.4.1. Действующий договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или действующий договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.



10.5. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

10.5.1. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, приобретения права на земельный участок другим физическим или юридическим лицом;

10.5.2. Реквизиты решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

10.5.3. Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

10.6. В целях продления срока действия разрешения на строительство (подпункт 6.1.2 Административного регламента) Заявитель обязан дополнительно представить в МФЦ оригинал ранее выданного разрешения на строительство.

10.7. В целях внесения изменений в разрешение на строительство (подпункт 6.1.3 Административного регламента) Заявитель обязан дополнительно представить в МФЦ оригинал ранее выданного разрешения на строительство.

10.8. При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе. При обращении через РПГУ все документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов, в том числе заявление, формируемое с использованием специальной интерактивной формы.

10.9. В целях исправления технических ошибок Заявителем направляется:

–заявление на оказание Государственной услуги (оформляется в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту);

–документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в разрешении на строительство технической ошибки и содержащие правильные данные;

–выданное разрешение на строительство, в котором содержится техническая ошибка.

10.10. В целях получения дубликата ранее выданного разрешения на строительство Заявителем подается заявление по форме в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

10.11. Требования к документам, предоставляемым в электронном виде, установлены в разделе 22 Административного регламента.

10.12. Администрация Чеховского муниципального района и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления дополнительных документов, кроме указанных в соответствующих пунктах настоящего раздела Административного регламента.



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

11.1. В целях предоставления Государственной услуги Министерством запрашиваются (получаются) в отношении рассматриваемого земельного участка следующие документы (сведения):

11.1.1. По всем основаниям:

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

11.1.1.2. Документы, находящиеся в электронном виде в ИСОГД и имеющие указанный в заявлении уникальный идентификационный номер дела – получаются в ИСОГД;

11.1.1.3. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (если указанные документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) – запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя земельного участка и расположенных на нем зданий (при наличии));

11.1.2. Для выдачи разрешения на строительство:

11.1.2.1. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство – имеется в распоряжении органа местного самоуправления;

11.1.2.2. Кадастровая выписка на земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок и объекты недвижимости – запрашивается в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области (для получения общих данных в отношении земельного участка (кадастровый номер участка, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и др.), информации о наличии и расположении объектов, построек на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях, существующих на участке);

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



11.1.2.4. Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставляется в случае строительства объекта капитального строительства, вид использования которого в соответствии с градостроительным регламентом предусмотрен в условно разрешенном виде использования земельного участка – запрашивается в Главархитектуре Московской области, если такое разрешение не предоставлялось Администрацией Чеховского муниципального района;

11.1.2.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации, выданное Государственным автономным учреждением Московской области «Московская областная государственная экспертиза» – запрашивается в ГАУ МО Мособлэкспертиза, в случае, если положительное заключение выдано данной организацией;

11.1.2.6. Заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

11.1.3. Для продления срока действия разрешения на строительство:

11.1.3.1. Документы, подтверждающие начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство, полученные в ходе осмотра Администрацией Чеховского муниципального района или запрашиваемые в Главном управлении государственного строительного надзора Московской области (далее – Главгосстройнадзор Московской области).

11.1.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

11.1.4.1. Кадастровая выписка на земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок и объекты недвижимости – запрашивается в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области (для получения общих данных в отношении земельного участка (кадастровый номер участка, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и др.), информации о наличии и расположении объектов, построек на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях, существующих на участке);

11.1.4.2. Решение об образовании земельных участков (в случае их образования путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков) – запрашивается в Министерстве имущественных отношений Московской области, Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом, в случае отсутствия в Администрации Чеховского муниципального района;

11.1.4.3. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков – имеется в распоряжении Администрации Чеховского муниципального района.



11.2. Документы, указанные в подпунктах 11.1.1. – 11.1.4. Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

При этом непредоставление документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

11.3. Администрация Чеховского муниципального района и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов, указанных в пункте 11.1. Административного регламента.

11.4. Администрация Чеховского муниципального района, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

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

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

12.1.1. Обращение за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

12.1.2. Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

12.1.3. Представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

12.1.4. Представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента (приложение 7 к настоящему Административному регламенту), в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

12.1.5. Непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктами 10.2. – 10.4. и приложением 8 к настоящему Административному регламенту или представление документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом (приложение 9 к настоящему Административному регламенту), а также, в случае подачи документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 22.2. – 22.9. Административного регламента);

12.1.6. Представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления Государственной услуги;

12.1.7. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

12.1.8. Представление документов, не подлежащих прочтению.

12.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при подаче заявления через РПГУ являются:



12.2.1. Основания, перечисленные в пункте 12.1. Административного регламента;

12.2.2. Отсутствие или некорректность электронной подписи Заявителя;

12.2.3. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по письменному требованию Заявителя, составленному в произвольной форме. Отказ в приеме заявления готовится, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ или Администрацией Чеховского муниципального района и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения соответственно МФЦ, Администрацией Чеховского муниципального района требования Заявителя.

### **13. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги***

13.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

13.1.1. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка в части:

а. Соответствия технических параметров, местоположения запроектированного объекта градостроительным регламентам, проекту планировки территории и проекту межевания территории или отсутствие разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

б. Отсутствия разрешения на использование условно-разрешенного вид использования земельного участка;

в. Нарушения места допустимого размещения объекта и красных линий;

г. Невыполнения требований, распространяющихся на земельный участок (перечень требований приведен в пункте 9.3 Административного регламента);

д. Техничко-экономических параметров запроектированного объекта;

е. Нарушения места размещения объекта и красных линий.

13.1.2. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции:

а. В части технико-экономических параметров запроектированного объекта;

б. В части нарушения места размещения объекта и красных линий.

13.1.3. Несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на земельный участок;

13.1.4. Несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;



13.1.5. Поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

13.1.6. Отсутствие полномочий у Администрации Чеховского муниципального района по выдаче разрешения на строительство в соответствии с настоящим Административным регламентом.

13.2. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

13.2.1. Непредставление действующего договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или действующий договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

13.2.2. Строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, что подтверждается отсутствием документов (в том числе, по межведомственным запросам), подтверждающих факт начала строительства.

13.3. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

а. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.



13.4. В случае получения отказа в предоставлении Государственной услуги Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений. При этом в заявлении указывается регистрационный номер предыдущего обращения; документы, представленные ранее, повторно представлять не требуется.

#### ***14. Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги***

14.1. Заявитель имеет право отозвать обращение на предоставление Государственной услуги в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ведомственной системе регистрации до даты предоставления результата Государственной услуги (раздел 6 Административного регламента).

14.2. В целях отзыва обращения на предоставление Государственной услуги, Заявитель направляет через МФЦ или Личный кабинет РПГУ заявление об отзыве обращения на предоставление Государственной услуги (приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

14.3. Предоставление Государственной услуги прекращается с момента регистрации заявления об отзыве обращения в ИС Администрации Чеховского муниципального района.

14.4. Отзыв Заявителем обращения на предоставление Государственной услуги не препятствует повторному его обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

15.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

17.1. Документы на получение Государственной услуги могут быть направлены следующими способами:

17.1.1. Обращение Заявителя через РПГУ:

Заявитель направляет заявление о предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием РПГУ.



В заявлении о предоставлении Государственной услуги указывается уникальный идентификационный номер сведений в ИСОГД.

При отсутствии сведений в ИСОГД и, как следствие, уникального идентификационного номера и сформированных в электронное дело документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанные в приложении 8 к настоящему Административному регламенту сведения предварительно загружаются в ИСОГД.

Заявление направляется Заявителем, зарегистрированным в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Поданное заявление считается подписанным простой электронной подписью, и результат оказания Государственной услуги предоставляется через Личный кабинет Заявителя.

#### 17.1.2. Обращение Заявителя через МФЦ:

Для получения Государственной услуги Заявитель обращается с заявлением о предоставлении Государственной услуги в МФЦ.

При наличии сведений в ИСОГД Заявитель сообщает оператору МФЦ уникальный идентификационный номер. При отсутствии сведений в ИСОГД Заявитель представляет необходимые документы (пункт 9 Административного регламента) на бумажном и/или электронном носителе, оформленные в соответствии с требованиями, указанными в пункте 21 Административного регламента.

Подача документов на бумажном носителе возможна только в МФЦ:

–МФЦ Чеховского муниципального района по адресу: 142300, Московская область, г. Чехов, Советская площадь, д. 3.

Заявление может быть сформировано оператором МФЦ и подписано Заявителем.

Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ.

Заявитель вправе записаться на личный прием в МФЦ заранее через РПГУ.

### **18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

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

18.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

18.1.3. По электронной почте.

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

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

18.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.2.2. Через МФЦ в бумажном виде (при выборе данного вида услуги в РПГУ).



Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Государственной услуги.

18.2.3. Порядок предоставления результата Государственной услуги.

18.2.4. Результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя.

### ***19. Максимальный срок ожидания в очереди***

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### ***20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга***

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Государственная услуга, приведены в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

### ***21. Показатели доступности и качества Государственной услуги***

21.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

### ***22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме***

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

22.2. Документы, указанные в разделе 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

22.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения Государственной услуги:

1.1. 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

1.2. 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

1.3. 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

1.4. 4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);



1.5. 5) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

1.6. 6) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

– pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);  
– pdf, dwg, dwt (для документов с содержанием векторной графической информации);

– pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

1.7. 7) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

1.8. 8) документы в электронном виде должны содержать:

– текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

– графические изображения;

1.9. 9) структура документа в электронном виде включает:

– содержание и поиск данного документа;

закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

22.4. Сканирование документов осуществляется:

а. Непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б. В черно-белом режиме при отсутствии в документе семантических данных и изображений;

в. В режиме полной цветопередачи при наличии в документе семантических данных, цветных изображений либо цветного текста;

г. В режиме «оттенки серого» при наличии в документе монохромных изображений.

22.5. Электронные образы документов должны быть подписаны ЭП.

22.6. В случае если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (лиц), участвующего(щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, иных документов, и электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

22.7. В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.



22.8. При подаче заявления в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

22.9. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

22.10. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете РПГУ.

### **23. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

23.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Чеховского муниципального района и МФЦ.

23.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- через РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

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

23.5. Согласование с Заявителем даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

23.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

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

23.8. 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.

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

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



23.11. При предоставлении документов на бумажном носителе работник МФЦ:

- проверяет личность Заявителя;
- принимает заявление (заполненное и подписанное) либо заполняет заявление в АИС МФЦ, распечатывает и передает его на подпись Заявителю;
- заявление с подписью (и печатью при её наличии) Заявителя сканирует, заверяет ЭП уполномоченного работника МФЦ и загружает заверенный скан в АИС МФЦ;
- принимает документы, прилагаемые к заявлению;
- сканирует документы, прилагаемые к заявлению, заверяет ЭП уполномоченного работника МФЦ;
- размещает документацию в ИСОГД (в случае отсутствия постоянного или временного номера ИСОГД) и получает временный регистрационный номер;
- формирует электронное дело обращения с приложением всех документов, представленных Заявителем;
- после формирования электронного дела работник МФЦ возвращает все представленные документы Заявителю;
- распечатывает и выдает Заявителю расписку (выписку из электронного журнала обращений) о получении заявления и документов с указанием их перечня, и количества листов, входящего регистрационного номера и даты получения;
- электронный образ выписки из электронного журнала с подписью (и при наличии с печатью) Заявителя загружает в АИС МФЦ.

23.12. При предоставлении документов на электронном носителе работник МФЦ:

- проверяет личность Заявителя;
- принимает заявление и документы, прилагаемые к заявлению, на электронном носителе и проверяет наличие ЭП Заявителя на представленных документах (требования к документам установлены в пункте 21 Административного регламента) и загружает их в АИС МФЦ;
- размещает проектную документацию в ИСОГД (в случае отсутствия постоянного или временного номера ИСОГД), и получает временный регистрационный номер;
- формирует электронное дело обращения с указанием всех документов, представленных Заявителем;
- распечатывает и выдает Заявителю расписку (выписку из электронного журнала обращений) о получении заявления и документов с указанием их перечня, и количества листов, входящего регистрационного номера и даты получения;
- электронный образ выписки из электронного журнала с подписью (и при наличии с печатью) Заявителя загружает в АИС МФЦ.

23.13. При подаче документов через МФЦ работник учреждения:

- проверяет личность Заявителя;
- принимает заявление с указанным уникальным идентификационным номером электронного дела документов, размещенных в ИСОГД для оказания Государственной услуги (заполненное и подписанное) либо заполняет заявление в АИС МФЦ, распечатывает и передает его на подпись Заявителю;



- заявление с подписью (и печатью при ее наличии) Заявителя сканирует, заверяет ЭП уполномоченного работника МФЦ и загружает заверенный скан в АИС МФЦ;
- формирует электронное дело обращения с указанием уникального идентификационного номера;
- распечатывает и выдает Заявителю расписку (выписку из электронного журнала обращений) о получении заявления, входящего регистрационного номера и даты получения;
- выписку из электронного журнала с подписью (и при наличии с печатью) Заявителя сканирует и скан загружает в АИС МФЦ.

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

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

24.1. Перечень административных процедур:

- 1) Прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений;
- 2) Регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя на предоставление Государственной услуги;
- 3) Формирование и обработка результатов исполнения межведомственных запросов;
- 4) Формирование и утверждение результата предоставления Государственной услуги; направление его в Личный кабинет Заявителя на РПГУ и в МФЦ;
- 5) Информирование Заявителя о готовности результата предоставления Государственной услуги его направление Заявителю;
- 6) Размещение разрешения на строительство в ИСОГД и направление Заявителю постоянного номера ИСОГД.

24.2. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.



#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### ***25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации Чеховского муниципального района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений***

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации Чеховского муниципального района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

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

25.2. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации Чеховского муниципального района и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрацией Чеховского муниципального района для контроля за исполнением правовых актов Администрации Чеховского муниципального района.

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

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

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации Чеховского муниципального района, а также в форме внутренних проверок в Администрации Чеховского муниципального района по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации Чеховского муниципального района, участвующих в предоставлении Государственной услуги.



26.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации Чеховского муниципального района утверждается руководителем Администрации Чеховского муниципального района.

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

26.4. Плановые проверки Администрации Чеховского муниципального района проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.5. Внеплановые проверки проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, на основании требований прокурора.

**27. *Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации Чеховского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги***

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Администрации Чеховского муниципального района, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

27.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административного регламентом, влечет административную ответственность должностного лица Администрации Чеховского муниципального района, ответственного



за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

27.4. Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель указанного в пункте 5.1. Административного регламента структурного подразделения Администрации Чеховского муниципального района.

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

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

- независимость;
- тщательность.

28.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не зависит от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации Чеховского муниципального района, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

28.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию Чеховского муниципального района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Чеховского муниципального района и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

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



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

28.8. Заявители вправе контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

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

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

29.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Администрацию Чеховского муниципального района или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее-Министерство), в том числе в следующих случаях:

- а. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги;
- б. Нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- в. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги;
- г. Отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги;
- д. Отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е. Затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы;
- ж. Отказ в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.



Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

29.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, по которым Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

29.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, которое 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 (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

29.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации в органе, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителями органа;
- в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.6. В случае если Заявителем подана жалоба, решение по которой не входит в компетенцию данного органа, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации 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.

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



а. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных технических 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;

б. отказывает в удовлетворении жалобы.

29.8. При удовлетворении жалобы Администрация Чеховского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Государственной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения.

29.9. Администрация 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 Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

29.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.11. 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.

29.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б. номер, дата, место принятия решения;

в. сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

г. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

д. основания для принятия решения по жалобе;

е. принятое по жалобе решение;

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

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

и. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.



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

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

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

б. 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);

в. 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).

29.14. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с Федеральным законодательством.



## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

### **30. *Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги***

30.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется с учетом требований федерального законодательства в сфере персональных данных.

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

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

30.3. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий служащими и работниками Администрации Чеховского муниципального района в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных, муниципальных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

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

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

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

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



30.8. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.3 Административного регламента, в Администрации Чеховского муниципального района обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес места жительства;
- домашний, сотовый телефоны;
- адрес электронной почты.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.3 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Чеховского муниципального района, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Государственной услуги от своего имени или в качестве представителей других лиц.

30.10. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

30.11. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

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

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.



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

30.15. Администрация Чеховского муниципального района для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные федеральным законодательством.



### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- АИС МФЦ – Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
- Государственная услуга – Выдача (продление) разрешений на строительство, объектов на территории Чеховского муниципального района;
- Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;
- Заявитель и представитель Заявителя –
- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков, принадлежащих им на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования или предоставленных в аренду (субаренду).
  - юридические лица в отношении поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков, принадлежащих им на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования или предоставленных в аренду (субаренду).



- подведомственные организации органов государственной власти, органов местного самоуправления наделенные полномочиями государственного (муниципального) заказчика на основании соглашений, заключенных при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности Московской области;

Представителем Заявителя является лицо, представляющее интересы Заявителя на основании доверенности. Право действовать от имени физического лица подтверждается нотариально заверенной доверенностью;

- Заявление – обращение за предоставлением Государственной услуги, представленное любым предусмотренным Административным регламентом способом;
- ИСОГД – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области;
- ИС Администрации Чеховского муниципального района – информационная система Администрации Чеховского муниципального района Московской области, оказывающего Государственную услугу;
- Красные линии – линии, которые обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования, границы земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения (далее – линейные объекты);
- Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ, а также результат предоставления Государственной услуги;
- МФЦ – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных районов, городских округов Московской области;



- Органы власти – государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или обладающие информацией для предоставления Государственной услуги;
- Подразделение – Управление в составе Министерства, уполномоченное в соответствии со своим положением осуществлять предоставление Государственной услуги;
- Разрешение на строительство – документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее – требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;
- Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- Удостоверяющий центр – удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;



Электронный образ документа – электронный вид документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

ЭП – электронная подпись. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Электронная подпись делится на простую электронную подпись и усиленную квалифицированную электронную подпись, выданную Удостоверяющим центром (по тексту Административного регламента – ЭП). Электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.



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

**1. Министерство строительного комплекса Московской области Московской области.**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, корп. 1, секция «В».

Контактный телефон: +7 498 626-30-00.

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

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: [minstrk@mosreg.ru](mailto:minstrk@mosreg.ru).

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)



**Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие  
Министерство в ходе предоставления Государственной услуги**

В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

1. Федеральные Государственные Учреждения и организации:
  - а. Территориальный орган Федеральной налоговой службы Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 Административного регламента));
  - б. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 Административного регламента));
  - в. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 Административного регламента)).
2. Центральные исполнительные органы государственной власти и Государственные органы Московской области:
  - а. Министерство имущественных отношений Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 Административного регламента));
  - б. Главархитектура Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 Административного регламента));
  - в. Главгосстройнадзор Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 Административного регламента));
  - г. Министерство экологии и природопользования Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 10 Административного регламента));
  - д. Управление культурного наследия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 10 Административного регламента));
  - е. Главное управление дорожного хозяйства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 10 Административного регламента));
3. Государственные учреждения и организации Московской области:
  - а. Государственное автономное учреждение Московской области «Мособлэкспертиза» (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 Административного регламента));
  - б. Государственное бюджетное учреждение Московской области «Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ «Мособлгеотрест».
4. Органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 Административного регламента)).



5. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.



приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной услуги

**Форма решения о предоставлении Государственной услуги**

**ФОРМА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_  
в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации  
разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	



	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	



	Иные показатели:	
5	Адрес (местоположение) объекта:	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения – до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность  
лица Администрации  
Чеховского муниципального  
района, осуществляющего  
выдачу разрешения на  
строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения  
продлено  
до “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



(должность лица  
Администрации Чеховского  
муниципального района,  
осуществляющего  
выдачу разрешения на  
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.



## **Внесение изменений в разрешение на строительство**

Руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,  
учитывая уведомление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

---



**Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги**

**Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(для граждан: фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц: полное наименование  
организации,  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество руководителя),  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление  
об отказе в выдаче разрешения на строительство  
(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. \_\_\_\_)**

Администрация \_\_\_\_\_ уведомляет Вас  
об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
кадастровый номер земельного участка:

\_\_\_\_\_  
по следующим основаниям, предусмотренным частью 13 статьи 51 Градостроительного  
кодекса Российской Федерации:

а) отсутствие документов, указанных в части 7 статьи 51 Градостроительного  
кодекса Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству,  
реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи  
представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана  
земельного участка;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в  
разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции;



г) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на земельный участок

д) несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

е) наличие поступившего от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность лица  
Администрации  
Чеховского  
муниципального района,  
осуществляющего  
выдачу разрешения на  
строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.



**Форма уведомления**  
**об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство/реконструкцию**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(для граждан: фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц: полное наименование  
организации,  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество руководителя),  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс, адрес, телефон)



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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральным законом от 14.03.1995 №33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
3. Водным кодексом Российской Федерации;
4. Воздушным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
6. Земельным кодексом Российской Федерации;
7. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
8. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
9. Лесным кодексом Российской Федерации;
10. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
11. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
13. Законом Московской области от 10.07.2009 № 80/2009-ОЗ «О государственных информационных системах Московской области и обеспечении доступа к содержащейся в них информации»;
14. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
15. Федеральным законом от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
16. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;



18. Постановлением Правительства Московской области от 03.10.2013 № 786/44 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Министерстве строительного комплекса Московской области»;

19. Законом Московской области от 10.10.2014 № 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»;

20. Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области Законом Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;

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

22. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».



**Формы заявлений**

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство**

Сведения о Заявителе (застройщике):

В Администрацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*  
в лице:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО руководителя и (или)*

\_\_\_\_\_  
*иного уполномоченного лица, представителя физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
*(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_



## Заявление о выдаче разрешения на строительство

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на:

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	<i>Указывается один из перечисленных видов (строительство или реконструкция)</i>	
2	<p>Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией</p> <p><i>(Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией).</i></p>	
	<p>Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы</p>	
	<p>Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы</p>	
3	<p>Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства</p>	



	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка <i>(Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка)</i>	
3.2	Сведения о схеме планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства <i>(Указывается кем, когда разработана схема (реквизиты документа, наименование проектной организации)).</i>	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб.м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	



	Иные показатели	(Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства).
5	Адрес (местоположение) объекта: <i>(Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)</i>	

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Оригинал / Копия
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются в виде реквизитов, если сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости).			
2	Градостроительный план земельного участка (не обязательно для предоставления)			
3	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства			
4	Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса			



	Российской Федерации (обязательно для предоставления).			
5	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (обязательно для предоставления, в случае, если заключение выдано Государственным автономным учреждением Московской области «Московская областная государственная экспертиза», обязательными для предоставления являются реквизиты)			
6	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (обязательно для предоставления).			
7	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) (не обязательно для представления).			
8	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в			



	случае реконструкции такого объекта (обязательно для предоставления).			
9	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (обязательно для предоставления).			
10	Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;			
11	Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.			
12	Заключение, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии			



<p>описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.</p>			
--	--	--	--

**Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения деятельности Главархитектуры Московской области (в ИСОГД) - \_\_\_\_\_** (документы, обязательные для предоставления, при наличии в ИСОГД, не предоставляются).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию \_\_\_\_\_.

Результат предоставления Государственной услуги прошу вручить в МФЦ \_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*(дополнительные документы, которые представил заявитель)*

Застройщик:

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

М.П.

**Форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство**

В Администрацию \_\_\_\_\_

Сведения о Заявителе (застройщике):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*  
в лице:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
*(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию № \_\_\_\_\_, выданное «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).  
(в соответствии с ПОС)

Вид документа	Наименование, дата и номер документа	Оригинал/копия
Разрешение на строительство, реконструкцию (оригинал обязателен для представления)		
Копии документов, подтверждающие начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство (не обязательно для представления)		
Нотариально заверенная копия договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случаях, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающие передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости) (обязательно для представления лицами, осуществляющими привлечение денежных средств по договору долевого участия в строительстве)		



**Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения деятельности Главархитектуры Московской области** –  
\_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию  
\_\_\_\_\_.

Результат предоставления Государственной услуги прошу вручить лично в МФЦ  
\_\_\_\_\_.

Застройщик:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

М.П.



**Форма уведомления**

**о приобретении прав на земельный участок / образовании земельного участка**

В Администрацию

---

Сведения о Заявителе (застройщике):

---

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

---

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

---

Документ, удостоверяющий личность:

---

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

---

---

---

Сведения о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Уведомление

### о приобретении прав на земельный участок / образовании земельного участка

Во исполнение требований статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляю

*(о приобретении прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков)*

и прошу внести изменения в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_, выданное «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

*(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)*

наименование объекта *(в соответствии с разрешением)*: \_\_\_\_\_

наименование этапа *(в соответствии с разрешением)*: \_\_\_\_\_

площадь объекта:

на земельном участке по адресу *(в соответствии с разрешением)*: \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае приобретения прав на земельный участок) \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

*(наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права и другие) его номер и дата)*

Решение об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления):



(наименование, номер и дата документа)

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельных участков:

№ \_\_\_\_\_,  
утвержденный «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_.

(дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)

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

Результат предоставления Государственной услуги прошу вручить лично в МФЦ  
\_\_\_\_\_.

Приложение:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Застройщик:

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

М.П.



**Форма уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство**

Сведения о Заявителе (застройщике):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*  
в лице:

В администрацию

\_\_\_\_\_  
*(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
*(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во исполнение требований статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляю о

(указать причину)

и прошу внести изменения в разрешение на строительство:



1	<p>приобретении физическим или юридическим лицом прав на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство</p> <p><i>(тезисно указать какие вносятся изменения в случае приобретения прав на земельный участок)</i></p>	
	<p>образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство</p> <p><i>(тезисно указать какие вносятся изменения в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков)</i></p>	
	<p>образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство</p> <p><i>(тезисно указать какие вносятся изменения в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения или выдела из земельных участков)</i></p>	
	Реквизиты градостроительного плана земельного участка	
2	<p>Регистрационный номер и дата выдачи разрешения на строительство</p> <p><i>(номер и дата выдачи, орган)</i></p>	
2.1	<p>Орган, выдавший разрешение на строительство</p> <p><i>(указать кем выдано разрешение на строительство)</i></p>	



2.2	<p>Наименование объекта</p> <p><i>(указать в соответствии с разрешением)</i></p>	
3	<p>Наименование этапа <i>(указать в соответствии с разрешением)</i></p>	
3.1	<p>Площадь объекта:</p> <p><i>(указать в соответствии с разрешением).</i></p>	
3.2	<p>Кадастровый номер на земельном участке по адресу <i>(указать в соответствии с разрешением)</i></p>	
4	<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае приобретения прав на земельный участок)</p> <p><i>(указать наименование документа, договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права, номер и дату документа)</i></p>	
4.1	<p>Решение об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления):</p> <p><i>(указать наименование документа, номер и дату документа)</i></p>	
5	<p>Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельных участков:</p>	



	(указать реквизиты документа)	
--	-------------------------------	--

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию \_\_\_\_\_.

Результат предоставления Государственной услуги прошу прислать в личный кабинет РПГУ или в МФЦ \_\_\_\_\_.

Пояснительный комментарий (обосновать причину внесения изменений в разрешение на строительство):

---

---

---

---

(количество строчек на усмотрение заявителя)

Застройщик:

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

М.П.

**Форма заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства**

Сведения о Заявителе (застройщике):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице:

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

Документ, удостоверяющий личность:

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



Сведения о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

**о выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство/реконструкцию  
№ \_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)*

\_\_\_\_\_

*(указывается основания, в связи с чем требуется выдача дубликата)*

<b>Вид документа</b>	<b>Наименование, дата и номер документа</b>	<b>Оригинал/копия</b>
Документ, удостоверяющий личность Документ, удостоверяющий полномочия представителя (при необходимости)		



Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения деятельности Главархитектуры Московской области -

Результат предоставления Государственной услуги прошу вручить лично в МФЦ

Застройщик:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

М.П.

**Форма заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на строительство объекта капитального строительства**

В Администрацию

Сведения о Заявителе (застройщике):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*  
в лице:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
*(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*

Сведения о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя):  
ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_



ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении технической ошибки в разрешении на строительство  
объекта капитального строительства**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу исправить техническую ошибку в разрешении на  
строительство/реконструкцию

№ \_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г. Министерством строительного комплекса Московской области

*(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)*

Вид документа	Наименование, дата и номер документа	Оригинал/ копия
Документ, удостоверяющий личность		
Документ, удостоверяющий полномочия представителя (при необходимости)		
Документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в разрешении на строительство, в котором содержится техническая ошибка		
Оригинал разрешения на строительство, выданного Администрацией _____		
Документы, подтверждающие факт наличия технической ошибки		

**Уникальный идентификационный номер в специализированном  
программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения  
деятельности Главархитектуры Московской области - \_\_\_\_\_.**

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

\_\_\_\_\_

Результат предоставления Государственной услуги прошу вручить лично в МФЦ

\_\_\_\_\_

Застройщик:

\_\_\_\_\_



(наименование должности  
руководителя юридического лица)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.



### Перечень документов

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Получение разрешения на строительство/реконструкцию	Физические лица, Юридические лица, Индивидуальные предприниматели	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	Обязательно для представления, если отсутствует в ИСОГД. Если документ находится в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Положительное заключение экспертизы проектной документации в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства в границах охранных зон объектов трубопроводного транспорта.	Обязательно для представления, в случае, если проектная документация объекта подлежит экспертизе, и если отсутствует в ИСОГД. Если документ находится в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации	
		Описание внешнего	



		<p>облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>	
		<p>Заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.</p>	
		<p>Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации,</p>	<p>Обязательно для представления в случаях, предусмотренных в части 6 статьи 49</p>



		<p>в случае строительства, реконструкции объекта на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения</p>	<p>Градостроительного кодекса Российской Федерации, если отсутствует в ИСОГД. Если документ находится в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.</p>
		<p>Заключение государственной экспертизы проектной документации в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства за счет бюджетных средств</p>	<p>Обязательно для представления в случаях, предусмотренных в части 3.4 (строительство за счет средств бюджета) статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если отсутствует в ИСОГД. Если документ находится в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.</p>
		<p>Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации</p>	<p>Обязательно для представления в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации, и, если документ отсутствует в ИСОГД. Если документ находится в ИСОГД,</p>



			в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		<p>Материалы, содержащиеся в проектной документации (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»):</p> <p>а) пояснительная записка;</p> <p>б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</p> <p>в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>г) архитектурные решения;</p>	<p>Обязательно в случае, если проектная документация подлежит экспертизе (строительство в охранных зонах трубопровода), государственной экспертизе (строительство за счет бюджета), государственной экологической экспертизе (строительство в ООПТ) и проектная документация отсутствует в ИСОГД. Если проектная документация находится в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.</p>



		<p>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</p>	
		Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства	Обязательно для представления в случае реконструкции объекта Если документ находится в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела
		Оригиналы (для снятия копии и заверения) правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок, и (при наличии) на расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, не подлежащие государственной регистрации в	Обязательно для представления, если права на объект оформлены до введения в действие Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», и если отсутствует в ИСОГД. Если документ



		<p>соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». В случае если земельный участок принадлежит Заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление такого договора является обязательным</p>	<p>находится в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.</p>
		<p>Оригиналы (для снятия копии и заверения) не подлежащих государственной регистрации договоров о предоставлении прав на земельные участки и объекты недвижимости</p>	<p>Обязательно для представления, если правоустанавливающим документом является договор о предоставлении права, не подлежащий государственной регистрации, отсутствующий в распоряжении органов муниципальной власти, и, если документ отсутствует в ИСОГД. Если документ находится в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.</p>
		<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок</p>	<p>Не обязательно для представления, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином</p>



			государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Если документ находится в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела. Обязательным для предоставления является кадастровый номер земельного участка.
		Градостроительный план земельного участка	Не обязательно для представления. Если документ находится в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		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)	Не обязательно для представления. Если документ находится в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
Продление срока действия разрешения на строительство/реконструкцию	Физические лица, Юридические лица, Индивидуальные предприниматели	Оригинал разрешения на строительство/реконструкцию	Обязательно для представления.
		Копии документов, подтверждающие начало строительства, реконструкции объекта капитального	Не обязательно для представления. Если документ находится в ИСОГД, в заявлении



		строительства до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство	указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Копия договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случаях, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающие передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости)	
Внесение изменений в	Физические лица, Юридические	Правоустанавливающие документы на земельные	Не обязательно для представления.



<p>разрешение на строительство/реконструкцию</p>	<p>лица, Индивидуальные предприниматели</p>	<p>участки, на которые физическое или юридическое лицо приобрело права</p>	<p>Если документ находится в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела. Обязательно указываются кадастровые номера земельных участков</p>
		<p>Оригиналы (для снятия копий и заверения) правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок, и (при наличии) расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, оформленные до введения в действие Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»</p>	<p>Обязательно для представления, если документы отсутствуют в органах власти. Если документ находится в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.</p>
		<p>Оригиналы (для снятия копии и заверения) не подлежащих государственной регистрации договоров о предоставлении прав на объекты недвижимости</p>	<p>Обязательно для представления, если документы отсутствуют в органах власти. Если документ находится в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.</p>
		<p>Решение об образовании земельных участков (в случае их образования путем объединения,</p>	<p>Не обязательно для представления. Если документ находится</p>



		раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков), принятое исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления	в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков	Не обязательно для представления. Если документ находится в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Оригинал разрешения на строительство	Обязательно для представления.



### Требования к документам, необходимым для оказания Государственной услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 929 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина
	Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в



Категория документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>Российской Федерации, являются:</p> <p>документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> <p>разрешение на временное проживание;</p> <p>вид на жительство;</p> <p>иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства</p>
	Удостоверение личности моряка	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>– ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>– данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>– объем полномочий представителя, включающий право на подачу и подписание комплекта документов и получения результата предоставления Государственной услуги;</li> <li>– дата выдачи доверенности;</li> <li>– подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul>
Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения		



Категория документа	Виды документов	Требования к документу
объекта индивидуального жилищного строительства		
Материалы проектной документации	<p>Материалы, содержащиеся в проектной документации:</p> <p>а) пояснительная записка</p> <p>б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</p> <p>в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>г) схемы, отображающие архитектурные решения;</p> <p>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического</p>	<p>Оформляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», ст. 48 Градостроительного кодекса РФ</p>



Категория документа	Виды документов	Требования к документу
	присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; е) проект организации строительства объекта капитального строительства; ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.	
Положительное заключение экспертизы или государственной экспертизы проектной документации	Положительное заключение негосударственной или государственной экспертизы проектной документации	Оформляется в соответствии с требованиями статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации
Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	Оформляется в соответствии с требованиями статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», постановления Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения Государственной экологической экспертизы».
Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства	Заявление Письмо (для юридических лиц – на фирменном бланке, подписанном уполномоченным лицом; для физических лиц – заверенное нотариусом)	Документ должен содержать следующие сведения: - наименование юридического лица (либо ФИО физического лица) - правообладателя объекта капитального строительства; - данные документов, удостоверяющих личность лица (для физического лица); - сведения о регистрации (для юридического лица)



Категория документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>и индивидуальных предпринимателей);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о правоустанавливающих документах на объект капитального строительства;</li> <li>- согласие на реконструкцию объекта капитального строительства</li> <li>- дата выдачи документа;</li> <li>- подпись правообладателя объекта капитального строительства;</li> <li>- печать правообладателя объекта капитального строительства (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо личная печать нотариуса (заверяющая согласие физического лица).</li> </ul>
<p>Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>		
<p>Документы, устанавливающие и удостоверяющие права на объекты недвижимости</p>	<p>Копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) расположенные на нем</p>	<p>Предоставляются, если</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- права на земельный участок, здания, строения, сооружения оформлены до введения в действие Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О</li> </ul>



Категория документа	Виды документов	Требования к документу
	здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (государственные акты, свидетельства, договоры, соглашения, выписки из похозяйственных книг, решения Администрации Чеховского муниципального района), оформленные до введения в действие Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; копии не подлежащих государственной регистрации договоров о предоставлении прав на объекты недвижимости.	государственной регистрации недвижимости»; - права переданы по договору, не подлежащему государственной регистрации.  В МФЦ оригинал документа предоставляется одновременно с копией для сверки.
Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдававшего заключение негосударственной экспертизы	Свидетельство об аккредитации юридического лица	Оформляется в соответствии с требованиями статьи 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказа Минэкономразвития России от 29.05.2012 № 308 «Об утверждении формы свидетельства об аккредитации на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий».
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>		
Правоустанавливающие документы на земельный участок	Свидетельство о государственной регистрации прав, Выписка из Единого государственного реестра прав	Оформляются в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
Градостроительный план земельного участка	Градостроительный план земельного участка	Оформляется в соответствии с требованиями статьи 44 Градостроительного кодекса



Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Российской Федерации. Оформляется в соответствии с требованиями статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации	Заключение органа исполнительной власти или организации, проводивших экспертизу проектной документации, в которую внесены изменения	Оформляется в соответствии с частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации
Заклучение федерального государственного экологического надзора	Заклучение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьей 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации	В соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.05.2014 № 426 «О федеральном государственном экологическом надзоре».
Решение об образовании земельных участков (в случае их образования путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков)	Нормативно-правовой акт, принятый исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления	Оформляется в соответствии с требованиями гл. I.1 Земельного кодекса Российской Федерации.
Документ, подтверждающий начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство	Извещение о начале работ по строительству, реконструкции, направленное в орган государственного строительного надзора (в случае, если работы подпадают под государственный строительный надзор, часть 5 статья. 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации); Акт обследования земельного участка (по	Извещение о начале работ по строительству, реконструкции, направленное в орган государственного строительного надзора оформляется в соответствии с распоряжением Главгосстройнадзора Московской области от 30.01.2012 № 06 «Об утверждении Порядка осуществления проверок объектов капитального строительства и осуществления рассмотрения дел об административных



Категория документа	Виды документов	Требования к документу
	<p>итогах муниципального земельного контроля);  Фотоматериалы, отражающие существующее положение на земельном участке;  Другие документы и материалы.</p>	<p>правонарушениях должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области».  Представляются в копиях или в виде фотоматериалов.</p>
<p>Заключение, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения</p>		



**Форма решения об отзыве Заявления на предоставление  
Государственной услуги**

**Заявление об отзыве**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим письмом \_\_\_\_\_ просит оставить без рассмотрения  
(наименование Заявителя)  
заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. об оказании Государственной услуги  
по \_\_\_\_\_  
(наименование Государственной услуги)

регистрационный номер в РПГУ \_\_\_\_\_

наименование объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

адрес объекта капитального строительства  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Застройщик:

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

М.П.



## **Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  9. Номера кабинета;
  10. Фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
11. Рабочие места сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.



## **Показатели доступности и качества Государственной услуги**

**Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:**

1. Предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ.
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
3. Транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги.
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

**Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:**

1. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги.
2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги.
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги.
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги.
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.



### **Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги инвалидам с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ведомства и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.



8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

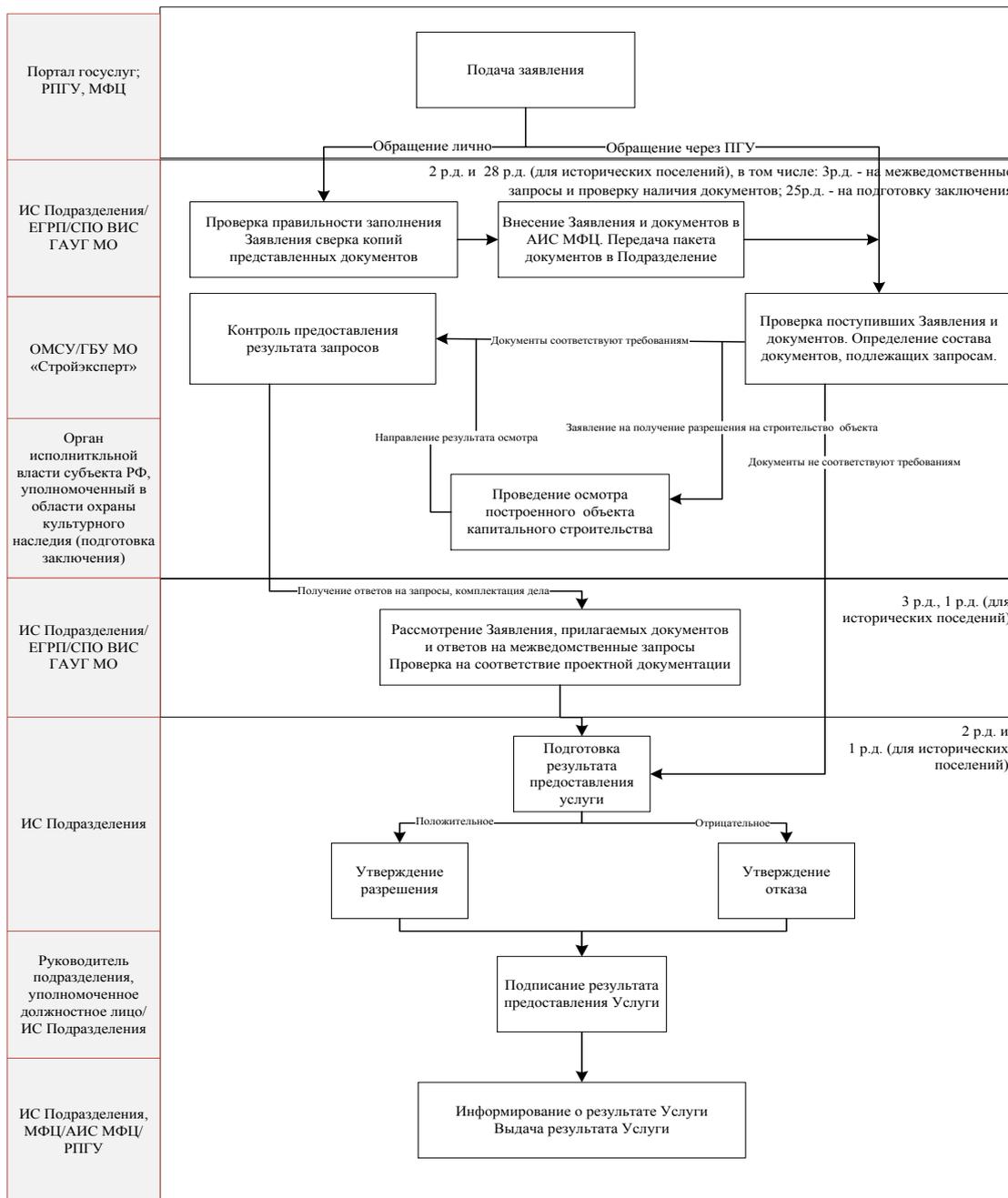
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственных услуги наравне с другими.



Приложение 14  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной услуги

**Блок-схема предоставления Государственной услуги**



Приложение 15  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной услуги

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**Получение разрешения на строительство**

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

***Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ***

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Содержание действия</b>
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя Заявителя (при обращении представителя)	2 минуты	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложениях 9, 13 к Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя выдается письменный
	Проверка комплектности документов	10 минут	



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			отказ в приеме документов.
	Заполнение заявления	20 минут	Заявление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя по форме, установленной в Приложении 7 к Административному регламенту, проверяется и подписывается Заявителем.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5-15 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем/представителем Заявителя, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю/представителю Заявителя.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом.</p>
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ, выдача расписки	10 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются документы заявление и документы,



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			составляется, распечатывается из АИС МФЦ и выдается Заявителю расписка о получении заявления, документов. В расписке указывается входящий номер, перечень документов с количеством листов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Государственной услуги. Сканируется расписка.
	Передача пакета документов в Подразделение	В течение одного рабочего дня	Электронное дело не позднее следующего рабочего дня поступает в интегрированную с АИС МФЦ ИС администрации. Срок регистрации установлен пунктом 17.1 Административного регламента. Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в администрацию не позднее 5 рабочих дней (не включается в срок административных процедур).

***Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ***

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/	Поступление документов	Временные	Заявитель/его представитель вправе направить



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
РПГУ		затраты отсутствуют	<p>заявление о предоставлении Государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены в пункте 21 Административного регламента.</p> <p>При наличии уникального идентификационного номера, под которым документы хранятся в электронном виде в ИСОГД, документы, указанные в пункте 10.1.2 и пункте 11 Административного регламента, к заявлению не прилагаются, а в заявлении указывается такой уникальный идентификационный номер.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему администрации.</p>



**2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем и ответов на межведомственные запросы**

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Содержание действия</b>
Подразделение/ЕГПР/ ИС администрации	Проверка поступивших заявления и документов	15 минут	<p>При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ сотрудник Подразделения, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административного регламента требованиям (пункт 10 Административного регламента);</li> <li>3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в информационной системе администрации.</li> </ol> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и возвращает заявление и представленный комплект документов в МФЦ для его возврата Заявителю.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>При подаче заявления в электронном виде через РПГУ, сотрудник администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов в Личный кабинет Заявителя/его представителя.</p>
Подразделение /ИС администрации / ИСОГД	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти, направление запросов</p>	40 минут	<p>Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы, указанные в пункте 10.1.1 Административного регламента, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия у органов государственной власти, органов местного самоуправления.</p> <p>В случае, если документы представлены Заявителем в электронной форме, раздел проектной документации «Пояснительная записка» направляется в Главархитектуру для проведения проверки на его соответствие свидетельству о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.</p>
	Контроль предоставления результата запросов	3-5 рабочих дней	<p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.</p> <p>Срок поступления ответов:</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
		(2 рабочих дня при использовании ИСОГД)	3 рабочих дня при запросе ГПЗУ и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; 5 рабочих дней при иных запросах; 2 рабочих дня при использовании ИСОГД.
	Рассмотрение заявления, прилагаемых документов и ответов на межведомственные запросы	2 рабочих дня  (1 рабочий день при использовании ИСОГД)	Формирование дела по объекту капитального строительства, в том числе с учетом документов, находящихся в ИСОГД (при наличии). Анализ документов и ответов на межведомственные запросы. Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (пункт 12 Административного регламента), подготовка проекта результата предоставления Государственной услуги.



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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ИС	Подготовка результата предоставления Государственной услуги	1 рабочий день	Руководитель Подразделения рассматривает сформированное дело и согласовывает подготовленный проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги, либо возвращает материалы на доработку, которая осуществляется в течение 2 часов.
Руководитель подразделения, уполномоченное должностное лицо/ИС	Подписание результата предоставления Государственной услуги	30 минут	<p>Доклад материалов с проектом решения должностному лицу, уполномоченному на подписание разрешения на строительство, реконструкцию или отказа в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Подписание результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Регистрация результата предоставления Государственной услуги.</p>

**4. Уведомление о результате предоставления Государственной услуги.  
Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение, МФЦ/ АИС МФЦ/ РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю/ его представителю	1 рабочий день	<p>Выдача Заявителю/его представителю результата предоставления Государственной услуги осуществляется:</p> <p>1) при личном обращении в МФЦ. Информация о результате предоставления Государственной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ИС, о чем МФЦ незамедлительно информирует Заявителя/его представителя. Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе передается Подразделением в МФЦ в течение 1 рабочего дня;</p> <p>2) через Личный кабинет в РПГУ. В день подписания результата предоставления Государственной услуги ЭП уполномоченного должностного лица, электронный образ результата предоставления Государственной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя/его представителя в РПГУ.</p> <p>Подразделение в течение 3-х рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) направляет копию такого разрешения в Главное управление государственного строительного надзора Московской области, в 7-дневный срок - в ИСОГД.</p>



**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Содержание действия</b>
Подразделение/ РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	<p>Заявитель/его представитель вправе направить заявление о предоставлении Государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены в пункте 22 Административного регламента.</p> <p>При наличии уникального идентификационного номера, под которым документы хранятся в электронном виде в ИСОГД, документы, указанные в пункте 10.2. и разделе 10 Административного регламента, к заявлению не прилагаются, а в заявлении указывается такой уникальный идентификационный номер.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему.</p>

**2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем и ответов на межведомственные запросы**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕГПР/ ИС Администрации	Проверка поступивших заявления и документов	15 минут	<p>Сотрудник Подразделения, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, их соответствие установленным требованиям (пункт 9 Административного регламента);</li> <li>3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в информационной системе.</li> </ol> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и возвращает заявление и представленный комплект документов в МФЦ для его возврата Заявителю/его представителю.</p> <p>При подаче заявления в электронном виде через РПГУ, сотрудник администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги, направляет сведения о регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме документов в Личный кабинет</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			Заявителя/его представителя.
Подразделение /ИС Администрации / ИСОГД	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти, направление запроса	40 минут	Если отсутствуют необходимые для оказания Государственной услуги документы, указанные в пункте 10.1.2 Административного регламента, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления.
Подразделение, орган местного самоуправления (по согласованию)	Контроль предоставления результата запросов	3-5 рабочих дней  (2 рабочих дня при использовании ИСОГД)	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Срок поступления ответов: 3 рабочих дня при запросе ГПЗУ и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; 5 рабочих дней при иных запросах; 2 рабочих дня при использовании ИСОГД.
Подразделение	Рассмотрение заявления, прилагаемых документов и ответов на межведомственные запросы	2 рабочих дня	Формирование дела по объекту капитального строительства, в том числе с учетом документов, находящихся в ИСОГД (при наличии). Анализ документов и ответов на межведомственные запросы. Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (пункт 12 Административного регламента).



<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Содержание действия</b>
			Подготовка проекта результата предоставления Государственной услуги.

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

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Содержание действия</b>
Подразделение	Подготовка результата предоставления Государственной услуги	1 рабочий день	Руководитель Подразделения рассматривает сформированное дело и согласовывает подготовленный проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги, либо возвращает материалы на доработку, которая осуществляется в течение 2 часов.
Руководитель подразделения, уполномоченное должностное лицо/ИС Администрации	Подписание результата предоставления Государственной услуги	30 минут	Доклад материалов с проектом решения должностному лицу, уполномоченному на подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении Государственной услуги. Подписание результата предоставления Государственной услуги.



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			Регистрация результата предоставления Государственной услуги.

**3. Уведомление о результате предоставления Государственной услуги.  
Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение, МФЦ/ АИС МФЦ/ РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю/ его представителю	1 рабочий день	<p>Выдача Заявителю/его представителю результата предоставления Государственной услуги осуществляется:</p> <p>1) при личном обращении в МФЦ. Информация о результате предоставления Государственной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ИС, о чем МФЦ незамедлительно информирует Заявителя/его представителя. Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе передается Подразделением в МФЦ в течение 1 рабочего дня;</p> <p>2) через Личный кабинет в РПГУ. В день подписания результата предоставления Государственной услуги ЭП уполномоченного</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>должностного лица, электронный образ результата предоставления Государственной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя/его представителя в РПГУ.</p> <p>Подразделение в течение 3-х рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию такого разрешения в Главное управление государственного строительного надзора Московской области, в течение 5-ти рабочих дней – в Управление Роскадастра по Московской области, в 7-дневный срок – в ИСОГД.</p>

**Внесение изменений в разрешение на строительство**

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

***Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ***

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложениях 8, 9 к



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	(представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя Заявителя (при обращении представителя)		<p>Административному регламенту.</p> <p>В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p>
	Заполнение уведомления	10 минут	<p>Уведомление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя по форме, установленной в Приложении 7 к Административному регламенту, проверяется и подписывается Заявителем.</p>
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем/представителем Заявителя, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю/представителю Заявителя.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ, выдача расписки	10 минут	<p>давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом.</p> <p>В АИС МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ. Составляется и выдается Заявителю расписка о получении заявления, документов.</p> <p>В расписке указывается входящий номер, перечень документов с количеством листов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Сканируются и прилагаются представленные Заявителем/его представителем документы, формируется электронное дело.</p>
	Передача пакета документов в Подразделение	В течение одного рабочего дня	<p>Электронное дело не позднее следующего рабочего дня поступает в интегрированную с АИС МФЦ ИС Администрации.</p> <p>Срок регистрации установлен пунктом 17.1 Административного регламента.</p> <p>Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в администрацию не позднее 5 рабочих дней (не включается в срок административных процедур)</p>



**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Содержание действия</b>
Подразделение/РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	<p>Заявитель/его представитель вправе направить заявление о предоставлении Государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ, за исключением оригинала разрешения на строительство на бумажном носителе, предоставляемого в администрацию через МФЦ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены в пункт 22 Административным регламентом.</p> <p>При наличии уникального идентификационного номера, под которым документы хранятся в электронном виде в ИСОГД, документы, указанные в пункте 10.1.2 и пункте 11 Административного регламента, к заявлению не прилагаются (за исключением оригинала разрешения на строительство на бумажном носителе, предоставляемого в администрацию через МФЦ), а в заявлении указывается такой уникальный идентификационный номер.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			в интегрированную с РПГУ информационную систему Администрации.

**2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем и ответов на межведомственные запросы**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕГПР/ ИС Администрации	Проверка поступивших заявления и документов	15 минут	<p>Сотрудник Подразделения, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, их соответствие установленным требованиям (пункт 10 Административного регламента);</li> <li>3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в информационной системе Администрации</li> </ol>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и возвращает заявление и представленный комплект документов в МФЦ для его возврата Заявителю/его представителю.</p> <p>При подаче заявления в электронном виде через РПГУ, служащий или работник Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги, направляет сведения о регистрации заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации или уведомление об отказе в приеме документов уведомление в Личный кабинет Заявителя/его представителя.</p>
Подразделение /ИС Администрации и/ ИСОГД	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти, направление запроса	40 минут	Если отсутствуют необходимые для оказания Государственной услуги документы, указанные в пункте 11.1.4 Административного регламента, данные документы подлежат запросу у органов государственной власти, органов местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.
	Контроль предоставления результата запросов	5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Срок поступления ответов:



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
		(2 рабочих дня при использовании ИСОГД)	3 рабочих дня при запросе ГПЗУ и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; 5 рабочих дней при иных запросах; 2 рабочих дня при использовании ИСОГД.
	Рассмотрение заявления, прилагаемых документов и ответов на межведомственные запросы	2 рабочих дня  (1 рабочий день при использовании ИСОГД)	Формирование дела по объекту капитального строительства, в том числе с учетом документов, хранящихся в ИСОГД (при наличии). Анализ документов и ответов на межведомственные запросы. Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (пункт 12 Административного регламента). Подготовка проекта результата предоставления Государственной услуги.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Подготовка результата	1 рабочий	Руководитель Подразделения рассматривает

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Содержание действия</b>
	предоставления Государственной услуги	день	сформированное дело и согласовывает подготовленный проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги, либо возвращает материалы на доработку, которая осуществляется в течение 2 часов.
Руководитель подразделения, уполномоченное должностное лицо/ИС Администрации	Подписание результата предоставления Государственной услуги	30 минут	Доклад материалов с проектом решения должностному лицу, уполномоченному на подписание результата предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги. Подписание результата предоставления Государственной услуги. Регистрация результата предоставления Государственной услуги.

**4. Уведомление о результате предоставления Государственной услуги.  
Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.**

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Содержание действия</b>
Подразделение, МФЦ/ АИС	Выдача или направление результата предоставления	1 рабочий день	Выдача Заявителю/его представителю результата предоставления Государственной услуги



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ РПГУ	Государственной услуги Заявителю/его представителю		<p>осуществляется:</p> <p>1) при личном обращении в МФЦ. Информация о результате предоставления Государственной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ИС, о чем МФЦ незамедлительно информирует Заявителя/его представителя. Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе передается Подразделением в МФЦ в течение 1 рабочего дня;</p> <p>2) через Личный кабинет в РПГУ. В день подписания результата предоставления Государственной услуги ЭП уполномоченного должностного лица, электронный образ результата предоставления Государственной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя/его представителя в РПГУ.</p> <p>Подразделение в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) направляет информацию в Главное управление государственного строительного надзора Московской области, в Управление Росреестра по Московской области, застройщику, в 7-дневный срок - в ИСОГД.</p>



**Продление разрешения на строительство**

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ**

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Содержание действия</b>
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя Заявителя (при обращении представителя)	2 минуты	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложениях 8, 9 к Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя выдается письменный отказ в приеме документов.
	Заполнение заявления	10 минут	Заявление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя по форме, установленной в Приложении 7 Административного регламента, проверяется и подписывается Заявителем.
	Сверка копий представленных документов	5-15 минут	Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя), а также иные



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	с оригиналами		<p>документы, представленные Заявителем/представителем Заявителя, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю/представителю Заявителя.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом.</p>
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ, выдача расписки	10 минут	<p>В АИС МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ.</p> <p>Составляется и выдается Заявителю расписка о получении заявления, документов.</p> <p>В расписке указывается входящий номер, перечень документов с количеством листов, дата их получения, дата готовности</p>



<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Содержание действия</b>
			результата предоставления Государственной услуги. Сканируются и прилагаются представленные Заявителем/его представителем документы, формируется электронное дело.
	Передача пакета документов в Подразделение	В течение одного рабочего дня	Электронное дело не позднее следующего рабочего дня поступает в интегрированную с АИС МФЦ ИС. Срок регистрации установлен пунктом 17.1 Административного регламента. Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в администрацию не позднее 5 рабочих дней (не включается в срок административных процедур)

*Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ*

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Содержание действия</b>
Подразделение/ РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Заявитель/его представитель вправе направить заявление о предоставлении Государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Государственной



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>услуги, в электронном виде через РПГУ, за исключением оригинала разрешения на строительство на бумажном носителе, предоставляемого в администрацию через МФЦ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены в пункте 22 Административного регламента.</p> <p>При наличии уникального идентификационного номера, под которым документы хранятся в электронном виде в ИСОГД, документы, указанные в пунктах 9.4 и разделе 10 Административного регламента, к заявлению не прилагаются (за исключением оригинала разрешения на строительство на бумажном носителе, предоставляемого в администрацию через МФЦ), а в заявлении указывается такой уникальный идентификационный номер.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему администрацию.</p>

**2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем и ответов на межведомственные запросы**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕГПР/ ИС	Проверка поступивших заявления и документов	15 минут	<p>Сотрудник Подразделения, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, их соответствие установленным требованиями (пункт 10 Административного регламента);</li> <li>3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в информационной системе Администрации.</li> </ol> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и возвращает заявление и представленный комплект документов в МФЦ для его возврата Заявителю/его представителю.</p> <p>При подаче заявления в электронном виде через РПГУ, сотрудник Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги, направляет информацию о приеме документов с указанием</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			регистрационного номера и даты регистрации, либо уведомление об отказе в приеме документов уведомление в Личный кабинет Заявителя/его представителя.
Подразделение / ИС/ ЕИС ОУ/ ИСОГД	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти, направление запроса	20 минут	Если отсутствуют необходимые для оказания Государственной услуги документы, подтверждающие начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство, данные документы подлежат запросу в Главгосстройнадзоре Московской области, у органов местного самоуправления, в порядке межведомственного взаимодействия.
	Контроль предоставления результата запросов	5 рабочих дней  (2 рабочих дня при использовании ИСОГД)	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Срок поступления ответов: 5 рабочих дней без использования ИСОГД; 2 рабочих дня при использовании ИСОГД.
	Рассмотрение заявления, прилагаемых документов и ответов на межведомственные запросы	2 рабочих дня  (1 рабочий день при	Формирование дела по объекту капитального строительства, в том числе с учетом документов, хранящихся в ИСОГД (при наличии). Анализ документов и ответов на межведомственные запросы. Установление наличия или отсутствия оснований для



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
		использованы ИСОГД)	отказа в предоставлении Государственной услуги. Подготовка проекта результата предоставления Государственной услуги.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Подготовка результата предоставления Государственной услуги	1 рабочий день	Руководитель Подразделения рассматривает сформированное дело и согласовывает подготовленный проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги, либо возвращает материалы на доработку, которая осуществляется в течение 2 часов.
Руководитель подразделения, уполномоченное должностное лицо/ИС	Подписание результата предоставления Государственной услуги	30 минут	Доклад материалов с проектом решения уполномоченному на подписание результата предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги должностному лицу. Подписание результата предоставления



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			Государственной услуги. Регистрация результата предоставления Государственной услуги.

**4. Уведомление о результате предоставления Государственной услуги.  
Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение, МФЦ/ АИС МФЦ/ РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	Выдача Заявителю/его представителю результата предоставления Государственной услуги осуществляется: 1) при личном обращении в МФЦ. Информация о результате предоставления Государственной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ИС Администрации, о чем МФЦ незамедлительно информирует Заявителя/его представителя. Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе передается Подразделением в МФЦ в течение 1 рабочего дня; 2) через личный кабинет в РПГУ. В день подписания результата предоставления Государственной услуги ЭП уполномоченного должностного лица, электронный образ результата предоставления Государственной услуги в виде



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя/его представителя в РПГУ.</p> <p>Подразделение в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) направляет информацию в Главгосстройнадзор Московской области, в Управление Росреестра по Московской области, застройщику, в 7-дневный срок - в ИСОГД.</p>

