



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.06.2016 № 168

г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений
на строительство объектов капитального строительства на территории
муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований
Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию
(за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)**

В соответствии с Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», постановлением Правительства Московской области от 03.10.2013 № 786/44 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Министерстве строительного комплекса Московской области», учитывая решение Комиссии по административной реформе в Московской области от 11.04.2016:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) (далее – Регламент).

2. Установить, что положения Регламента, регулирующие порядок предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД Московской области) применяются с момента ввода ИСОГД Московской области в эксплуатацию.

3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства строительного комплекса Московской области от 19.12.2014 № 211 «Об утверждении административного регламента о предоставлении государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов, городских поселений, сельских поселений, а также в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более поселений или двух и более

012303

муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)».

4. Управлению выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию:

- обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмоскovie», опубликование (размещение) на Интернет-портале Правительства Московской области и на официальном сайте Министерства строительного комплекса Московской области;

- направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок со дня его принятия в Прокуратуру Московской области;

- направить копию газеты «Ежедневные новости. Подмоскovie», в которой опубликовано настоящее распоряжение, в семидневный срок со дня выхода данного выпуска газеты в свет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для включения в регистр нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра строительного комплекса Московской области Соколову Е.В.

Министр



С.А. Пахомов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
строительного комплекса
Московской области
01.06.2016 № 168

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на
строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных
образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и
выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию
(за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)**

Список разделов

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	3
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	4
4. Наименование Услуги	4
5. Правовые основания предоставления Услуги	4
6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги	4
7. Основания для обращения и результат предоставления Услуги	4
8. Срок предоставления Услуги	5
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти	6
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	11
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги	11
15. Способы представления Заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги	11
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	14
17. Срок регистрации заявления	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди	15
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	15
20. Показатели доступности и качества Услуги	15
21. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме	15
22. Требования организации предоставления Услуги через МФЦ	16
РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	17
23. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	17
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА	17
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	17
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги	18
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	19
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ	20
РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ	22

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МИНИСТЕРСТВО В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА БЛАНКА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМЫ РАЗРЕШЕНИЙ.....	31
6.1. ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО.....	33
6.2. ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМЫ РЕШЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....	42
7.1. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО.....	42
7.2. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО.....	44
7.3. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ	46
7.4. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО	48
7.5. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ.....	52
8.1. ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО	53
8.2. ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО.....	64
8.3. ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ	67
8.4. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОБРЕТЕНИИ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК / ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	79
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ	82
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ	95
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	105
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА	116
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ	117
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ.....	118
ПРИЛОЖЕНИЕ 15. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	119
ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	120
Получение разрешения на строительство	120
Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.....	126
Внесение изменений в разрешение на строительство.....	131
Продление разрешение на строительство	137

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Министерством строительного комплекса Московской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов, городских поселений, сельских поселений, а также в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более поселений или двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте (далее – Регламент), указаны в Приложении 1 к Регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов, городских поселений, сельских поселений и на территориях двух и более поселений или двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Московской области (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

- а) физические лица,
- б) индивидуальные предприниматели,
- в) юридические лица, осуществляющие привлечение денежных средств участников долевого строительства,
- г) юридические лица (за исключением указанных в подпункте «в» настоящего пункта).

2.3. Интересы лиц, указанных в п. 2.2 Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4. Лица, имеющие право на получение Услуги, и их представители далее именуются «Заявители».

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 2 к Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

Государственная услуга по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).

5. Правовые основания предоставления Услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении 3 к Регламенту.

6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги

6.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Министерство строительного комплекса Московской области.

Действия по предоставлению Услуги осуществляет Управление выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию Министерства (далее – Подразделение).

6.2. Министерство организует предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Министерство и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6.4. Перечень других органов и организаций, с которыми взаимодействует Министерство в целях предоставления Услуги, указан в Приложении 4 к Регламенту.

7. Основания для обращения и результат предоставления Услуги

7.1. Заявитель обращается в Министерство для предоставления Услуги в следующих случаях:

- 1) для получения разрешения на строительство;
- 2) для продления срока действия разрешения на строительство;
- 3) для внесения изменений в разрешение на строительство в случаях:
 - изменения правообладателя земельного участка,
 - образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство,
 - образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
- 4) для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) продление срока действия разрешения на строительство;
- 3) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 5) отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 6) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 7) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
- 8) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги результат предоставления Услуги, указанный в подпунктах 1-4 п. 7.2 Регламента, оформляется на специальном бланке (Приложение 5 к Регламенту) по форме в соответствии с Приложением 6 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства, подпись удостоверяется печатью Министерства.

Подлинник документа на бумажном носителе выдается Заявителю в МФЦ, скан-копия документа хранится в Министерстве.

В случае подачи заявления о предоставлении Услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) дополнительно формируется скан-копия подписанного результата предоставления Услуги, которая подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего оригинал, и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Внесение сведений о продлении срока действия разрешения на строительство, а также внесение изменений в разрешение на строительство, выданных Заявителю на бумажном носителе, осуществляется на бумажном оригинале разрешения на строительство, предоставленном в Министерство с заявлением через МФЦ.

Факт предоставления Услуги фиксируется в информационной системе (далее - ИС) Министерства и в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

7.4. Отказ оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту на бланке Министерства в бумажном виде, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и выдается Заявителю в МФЦ.

В случае подачи заявления через РПГУ формируется скан-копия отказа, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего отказ, и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 10 календарных дней по:

- 1) выдаче разрешения на строительство;
- 2) продлению срока действия разрешения на строительство;
- 3) внесению изменений в разрешение на строительство;
- 4) выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

8.2. В случае подачи заявления о предоставлении Услуги в отношении объектов капитального строительства, по которым необходимые для предоставления Услуги документы в электронном виде находятся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД Московской области) с присвоением уникального идентификационного номера дела (подпункт 2 п. 10.1.5, п. 15.3 Регламента), срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней.

8.3. Срок предоставления Услуги начинает исчисляться со дня регистрации заявления в Министерстве.

Регистрация заявления в Министерстве осуществляется в день его поступления в ИС Министерства (в электронном виде из АИС МФЦ или через РПГУ (подраздел 17 Регламента)).

8.4. В случае подачи через МФЦ заявление поступает из МФЦ в Министерство в электронном виде не позднее следующего рабочего дня; на бумажном носителе передается не позднее 5 (пяти) рабочих дней (п. 15.1 Регламента).

8.5. Если последний день срока предоставления Услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

9.1.1 для всех случаев и категорий заявителей:

- заявление, оформленное в соответствии с Приложением 8 к Регламенту;
- документы, удостоверяющие личность Заявителя (предоставляются в оригинале при личном обращении в МФЦ);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

9.1.2. Остальные документы, представляемые Заявителем в зависимости от основания обращения, перечислены в Приложении 9 к Регламенту.

9.2. Требования к документам приведены в Приложении 10 к Регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

10.1. В целях предоставления Услуги Министерством запрашиваются (получаются) в отношении рассматриваемого земельного участка следующие документы (сведения) (в случае, если соответствующие документы (сведения) не предоставлены Заявителем по собственной инициативе):

10.1.1. для выдачи разрешения на строительство:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области (если указанные документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним));

2. градостроительный план земельного участка (запрашивается в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области в случае отсутствия соответствующего документа в Министерстве);

3. проект планировки территории и проект межевания территории в случае строительства, реконструкции линейного объекта (запрашивается в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области, если такая документация утверждалась администрацией соответствующего муниципального образования, или в Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области (далее – Главархитектура Московской области), если такая документация утверждалась Правительством Московской области, в случае отсутствия соответствующей документации в Министерстве);

4. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (запрашивается в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области);

5. сведения о согласовании строительства в пределах приаэродромной территории в соответствии со ст. 46 Воздушного кодекса Российской Федерации (в случае расположения рассматриваемого земельного участка в пределах приаэродромной зоны) (запрашиваются в Межрегиональном территориальном управлении воздушного транспорта центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта);

6. сведения о согласовании проектной документации (запрашиваются при необходимости подтверждения согласований в Министерстве имущественных отношений Московской области, Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области, Управлении государственного пожарного надзора Главного

управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в Московской области);

10.1.2. для продления срока действия разрешения на строительство:

копии документов, подтверждающих начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство (запрашиваются в Главном управлении государственного строительного надзора Московской области (далее – Главгосстройнадзор Московской области) по объектам, подлежащим государственному строительному надзору, или в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области в отношении объектов, государственный строительный надзор по которым не осуществляется);

10.1.3. для внесения изменений в разрешение на строительство:

1. правоустанавливающие документы на земельные участки, на которые физическое или юридическое лицо приобрело права (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области (если указанные документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним));

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 или органе местного самоуправления муниципальных образований Московской области);

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 (запрашивается в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области в случае отсутствия данного документа в Министерстве);

10.1.4. для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (при отсутствии данных документов в Министерстве запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области (если указанные документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним));

2. градостроительный план земельного участка (запрашивается в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области в случае отсутствия соответствующего документа в Министерстве);

3. проект планировки территории и проект межевания территории в случае строительства, реконструкции линейного объекта (запрашивается в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области, если такая документация утверждалась администрацией соответствующего муниципального образования, или в Главархитектуре Московской области, если такая документация утверждалась Правительством Московской области, в случае отсутствия соответствующей документации в Министерстве);

4. разрешение на строительство (запрашивается в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области в случае отсутствия данного документа в Министерстве);

5. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (запрашивается в Главгосстройнадзоре Московской области);

6. заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (запрашивается в Федеральной службе по надзору в сфере природопользования).

Если следующие документы находятся в распоряжении указанных Заявителем в заявлении органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и не представлены Заявителем самостоятельно, Министерством запрашиваются у таких органов, организаций:

7. правоустанавливающие документы на земельный участок (при отсутствии указанных документов, их копий или сведений, содержащихся в них, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также в Министерстве);

8. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

9. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

10. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

12. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

13. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

10.1.5. по всем основаниям:

1. сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (запрашиваются в территориальных органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации, если соответствующие сведения отсутствуют в Министерстве);

2. документы, находящиеся в электронном виде в ИСОГД Московской области и имеющие указанный в заявлении уникальный идентификационный номер дела (получаются в Главархитектуре Московской области).

10.2. Документы, указанные в пунктах 10.1.1 – 10.1.4, подпункте 1 п. 10.1.5 Регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

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

При этом отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги и запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

10.3. Министерство, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в п. 10.1 Регламента.

10.4. Министерство, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

Услуга предоставляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

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

а) отсутствие документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство (в соответствии с перечнем, предусмотренным п. 9.1 Регламента и Приложением 9 к Регламенту);

б) несоответствие представленных документов градостроительному плану земельного участка;

в) несоответствие представленных документов проекту планировки территории и проекту межевания территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

г) несоответствие представленных документов разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

а) отсутствие документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство (в соответствии с перечнем, предусмотренным п. 9.1 Регламента и Приложением 9 к Регламенту);

б) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренного частью 20 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

12.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

а) отсутствие документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство (в соответствии с перечнем, предусмотренным п. 9.1 Регламента и Приложением 9 к Регламенту);

б) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов правоустанавливающих документов;

в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

г) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

12.4. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в соответствии с перечнем, предусмотренным п. 9.1 Регламента и Приложением 9 к Регламенту);

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка (в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории);

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

д) невыполнение застройщиком требований безвозмездной передачи в течение десяти календарных дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации в Министерство (для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области):

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (для всех объектов капитального строительства, за исключением линейных).

12.5. В случае получения отказа в предоставлении Услуги Заявитель вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении Услуги. При этом в заявлении указывается регистрационный номер предыдущего обращения; документы, представленные ранее, повторно представлять не требуется.

12.6. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- а) обращение за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Регламентом;
- б) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- в) представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;
- д) непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным Регламентом требованиям (в случае подачи документов в электронном виде - несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 – 21.9 Регламента);
- г) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- е) представление документов, текст которых не поддается прочтению.

13.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при подаче заявления в электронном виде через РПГУ являются:

- а) основания, перечисленные в п. 13.1 Регламента;
- б) некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления;
- в) отсутствие или некорректность электронной подписи Заявителя.

13.3. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению 7 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ или Министерства и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения соответственно МФЦ, Министерством документов.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Способы представления Заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги

15.1. Личное обращение Заявителя в МФЦ (при отсутствии в ИСОГД Московской области уникального идентификационного номера сформированных в электронное дело документов, необходимых для предоставления Услуги):

15.1.1. Для получения Услуги Заявитель обращается с заявлением о предоставлении Услуги в МФЦ и представляет необходимые документы (п. 9 Регламента) на бумажном и/или электронном носителе. Требования к документам в электронном виде установлены в подразделе 21 Регламента.

Подача документов для получения разрешения на строительство и для получения разрешения на ввод в эксплуатацию в бумажной форме возможна в МФЦ, расположенных по адресам:

- Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71;
- Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4;

- Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.4, корп.1.

15.1.2. При предоставлении документов на бумажном носителе сотрудник 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 и загружает скан в АИС МФЦ;
- принимает документы, прилагаемые к заявлению;
- сканирует документы и 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;
- сканирует выписку из электронного журнала с подписью (и печатью при ее наличии) Заявителя и скан загружает в АИС МФЦ.

15.1.3. При предоставлении документов на электронном носителе сотрудник МФЦ:

- проверяет личность Заявителя;
- принимает заявление и документы, прилагаемые к заявлению, на электронном носителе (требования к документам в электронном виде установлены в подразделе 21 Регламента) и загружает их в АИС МФЦ;
- 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;
- сканирует выписку из электронного журнала с подписью (и печатью, при ее наличии) Заявителя и скан загружает в АИС МФЦ.

15.1.4. При обращении Заявителя в МФЦ с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство **оригинал** разрешения на строительство, если он был выдан Заявителю уполномоченным органом на бумажном носителе, должен быть одновременно с заявлением представлен в МФЦ **только в бумажном виде**.

15.1.5. Электронное дело поступает из АИС МФЦ в информационную систему (далее – ИС) Министерства не позднее следующего рабочего дня после его формирования, документы на бумажном носителе передаются по описи не позднее 5-ти рабочих дней со дня их получения.

15.1.6. Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, указанные в Приложении 11 к Регламенту.

Подача документов в МФЦ на бумажном носителе возможна только по предварительной записи в МФЦ.

15.1.7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ, принимающих документы на бумажном и/или электронном носителе указаны в Приложении 11 к Регламенту.

15.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ (при отсутствии в ИСОГД Московской области уникального идентификационного номера сформированных в электронное дело документов, необходимых для предоставления Услуги):

15.2.1. Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Услуги в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов согласно п. 9 Регламента.

Требования к документам, предоставляемым в электронном виде, установлены в подразделе 21 Регламента.

15.2.2. Отправленные документы поступают в Министерство и регистрируются. По результатам регистрации заявления и документов в электронном виде, Заявителю направляется расписка (выписка из электронного журнала обращений) о получении заявления и документов с указанием их перечня и количества листов, входящего регистрационного номера и даты получения либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

15.2.3. При обращении Заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство **оригинал** разрешения на строительство, если он был выдан Заявителю уполномоченным органом на бумажном носителе, должен быть представлен в МФЦ **только в бумажном виде в течение 2-х рабочих дней с момента подачи заявления.**

15.2.4. Если направленные документы подписаны усиленной электронной подписью в соответствии с требованиями, передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае Заявитель предоставляет оригиналы документов в МФЦ для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о готовности результата предоставления Услуги.

15.3. Обращение через МФЦ или РПГУ при наличии в ИСОГД Московской области уникального идентификационного номера сформированных в электронное дело документов, необходимых для предоставления Услуги:

15.3.1. В случае подачи заявления о предоставлении Услуги в отношении объектов капитального строительства, по которым необходимые для предоставления Услуги документы находятся в электронном виде в ИСОГД Московской области и имеют уникальный идентификационный номер дела (п. 8.2, подпункт 2 п. 10.1.5 Регламента), в заявлении указывается такой уникальный идентификационный номер.

В таком случае документы, предусмотренные Приложением 9 к Регламенту, к заявлению не прилагаются (за исключением оригинала разрешения на строительство, выданного Заявителю уполномоченным органом на бумажном носителе, в случае подачи в Министерство заявления о продлении срока действия разрешения на строительство либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство).

15.3.2. При обращении Заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство **оригинал** разрешения на строительство, если он был выдан Заявителю уполномоченным органом на бумажном носителе, должен быть одновременно с заявлением представлен в МФЦ **только в бумажном виде.**

15.3.3. В целях формирования в ИСОГД Московской области электронного дела для выдачи разрешения на строительство с присвоением уникального идентификационного номера (п. 8.2, подпункт 2 п. 10.1.5 Регламента) проверка документов, необходимых для предоставления Услуги, сканирование с бумажного носителя и размещение в ИСОГД Московской области осуществляется по обращению Заявителей:

1) ГАУ Московской области «Мособлэкспертиза» (только для объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии с требованиями ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) ГБУ Московской области «Мособлгеотрест».

15.3.4. В целях формирования в ИСОГД Московской области электронного дела для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, для продления срока действия разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство с присвоением уникального идентификационного номера проверка документов, необходимых для предоставления Услуги, сканирование с бумажного носителя и размещение в ИСОГД Московской области осуществляется по обращению Заявителей:

1) Главгосстройнадзором Московской области (для поднадзорных объектов);

2) ГБУ Московской области «ГрадЦентр».

Для формирования дела Заявителем предоставляются документы, предоставление которых для получения Услуги обязательно (Приложение 9 к Регламенту); документы, предоставление которых не обязательно (Приложение 9 к Регламенту), могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

15.3.5. При подаче документов через МФЦ уполномоченное лицо:

- проверяет личность Заявителя;
- заполняет заявление в АИС МФЦ, распечатывает и передает на подпись Заявителю;
- заявление с подписью (и печатью при её наличии) Заявителя сканирует и загружает 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 и документов с указанием их перечня и количества листов, входящего регистрационного номера и даты получения;
- сканирует выписку из электронного журнала с подписью (и с печатью при ее наличии) Заявителя и скан загружает в АИС МФЦ.

15.3.6. При подаче документов посредством РПГУ Заявитель направляет заявление о предоставлении Услуги в электронном виде, подписанное усиленной электронной подписью, с указанием уникального идентификационного номера.

15.3.7. Отправленные документы поступают в Министерство и регистрируются. По результатам регистрации заявления и документов в электронном виде Заявителю направляется расписка (выписка из электронного журнала обращений) о получении заявления и документов с указанием их перечня и количества листов, входящего регистрационного номера и даты получения либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.4. При подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель вправе одновременно через МФЦ или РПГУ подать заявление в уполномоченный орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области о присвоении (изменении) адреса строящемуся объекту капитального строительства в порядке, установленном Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2014 № 1221, и соответствующим административным регламентом уполномоченного органа местного самоуправления.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении.

16.2. Получение результата предоставления Услуги в МФЦ.

Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.3. Получение копии результата предоставления Услуги через РПГУ.

В случае подачи заявления о предоставлении Услуги через РПГУ Заявителю дополнительно направляется скан-копия результата предоставления Услуги в Личный кабинет на РПГУ.

17. Срок регистрации заявления

17.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в МФЦ в день обращения.

Заявление поступает в Министерство в электронном виде не позднее следующего рабочего дня.

Заявление регистрируется в Министерстве в день получения из МФЦ.

17.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 12 часов рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи.

Заявление, поданное через РПГУ после 12 часов рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении 12 к Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении 13 к Регламенту.

21. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе 9 Регламента, подаются через РПГУ или на электронном носителе через МФЦ.

21.2. Документы, указанные в подразделе 9 Регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

21.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения Услуги:

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

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

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

4) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

5) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

-pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

-pdf, dwg, dwt, jpeg (для документов с графическим содержанием);

6) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

7) документы в электронном виде должны содержать:

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

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

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

21.4. 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 графических изображений;
- в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

21.5. Электронные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись).

21.6. В случае если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме 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.

21.7. 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.

Информационно-удостоверяющий лист сканируется в соответствии с п. 21.4 Регламента и заверяется электронной подписью Заявителя.

21.8. 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.

21.9. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

21.10. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования организации предоставления Услуги через МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

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

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

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время посещения МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;
- 2) направление межведомственных запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем, а также ответов на межведомственные запросы;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) уведомление о результате предоставления Услуги. Выдача результата предоставления Услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 15 к Регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 16 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет министр строительного комплекса Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром строительного комплекса Московской области для контроля за исполнением правовых актов Министерства.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» 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».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства, а также в форме внутренних проверок в Министерстве по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Министерстве утверждается министром строительного комплекса Московской области.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления 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 Министерства положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки Министерства проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Министерства 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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники Министерства, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом, влечет административную ответственность должностного лица Министерства, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

26.4. Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель указанного в абзаце втором п. 6.1 Регламента структурного подразделения Министерства.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не зависит от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Министерства, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением 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, государственными

гражданскими служащими Министерства порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в предоставлении Услуги

28. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Министерство или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. 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», официального сайта Министерства, через РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- г) 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.

31. 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.

32. 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 опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

33. 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.

34. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения.

36. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания жалобы необоснованной.

37. 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.

38. 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.

39. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения,

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

40. Уполномоченные органы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

42. Обработка персональных данных при предоставлении Услуги осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

43. Обработка персональных данных при предоставлении Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

44. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий государственными гражданскими служащими, работниками Министерства в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

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

46. 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.

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

48. 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.

49. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в п. 44 Регламента, в Министерстве обрабатываются следующие персональные данные:

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

50. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в п. 44 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Министерстве, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Услуги от своего имени или в качестве представителей других лиц.

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

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

53. 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 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.

54. 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.

55. Государственные гражданские служащие, работники Министерства, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую,

уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

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

Приложение 1 к Регламенту

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	– государственная услуга по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);
Регламент	– административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Министерство	– Министерство строительного комплекса Московской области;
Подразделение	– Управление выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию Министерства;
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;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Заявление	- запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС	– информационная система;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
АИС МФЦ	– Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
Удостоверяющий центр	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
ЭП	– электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
ИСОГД Московской области	– государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

Приложение 2 к Регламенту

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, Министерства и их контактные телефоны приведены в Приложении 11 к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Министерства - <http://msk.mosreg.ru/>;
 - б) на официальном сайте МФЦ - <http://mfc.mosreg.ru/>;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru на странице, посвященной Услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Министерства и МФЦ;
 - б) график работы Министерства и МФЦ;
 - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
 - д) текст Регламента;
 - е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;
 - з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения, предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Заявителей:
 - а) лично;
 - б) по почте, в том числе электронной;
 - в) по телефонам, указанным в Приложении 11 к Регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Министерства осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Министерства и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

Приложение 3 к Регламенту

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
2. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 3667);
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
4. Федеральным законом от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);
5. приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);
6. приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 08.06.2011, № 122);
7. Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 29.07.2014);
8. постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», 05.05.2011, № 77);
9. постановлением Правительства Московской области от 03.10.2013 № 786/44 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Министерстве строительного комплекса Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», 07.10.2013, № 186).

Приложение 4 к Регламенту

Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Министерство в целях предоставления Услуги

В целях предоставления Услуги Министерство взаимодействует с:

- территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 1 п. 10.1.5 Регламента);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (подпункт 1 п. 10.1.1, подпункт 1 п. 10.1.3, подпункт 1 п. 10.1.4 Регламента));
- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (подпункт 1 п. 10.1.1, подпункт 1 п. 10.1.3, подпункт 1 п. 10.1.4 Регламента));
- Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 6 п. 10.1.4 Регламента);
- Межрегиональным территориальным управлением воздушного транспорта центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 5 п. 10.1.1 Регламента);
- Министерством имущественных отношений Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 6 пункта 10.1.1, подпункт 2 п. 10.1.3 Регламента);
- Главархитектурой Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 3 п. 10.1.1, подпункт 3 п. 10.1.4 Регламента; при проведении проверки – подраздел 2 раздела I Приложения 16 к Регламенту; при использовании ИСОГД Московской области, подпункт 2 п. 10.1.5 Регламента);
- Главгосстройнадзором Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, п. 10.1.2, подпункт 5 п. 10.1.4 Регламента);
- Управлением федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 6 п. 10.1.1 Регламента);
- Управлением государственного пожарного надзора Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 6 п. 10.1.1 Регламента);
- Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 2 п. 10.1.3 Регламента);
- органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункты 2-4 п. 10.1.1, п. 10.1.2, подпункты 2-3 п. 10.1.3, подпункты 2-4 п. 10.1.4 Регламента);
- ГБУ Московской области «ГрадЦентр» (в рамках проведения осмотра объекта капитального строительства, Приложение 15 к Регламенту);
- МФЦ (в рамках приемки документов и выдачи результатов предоставления Услуги, пункты 6.2, 15.1, 16.2 Регламента).

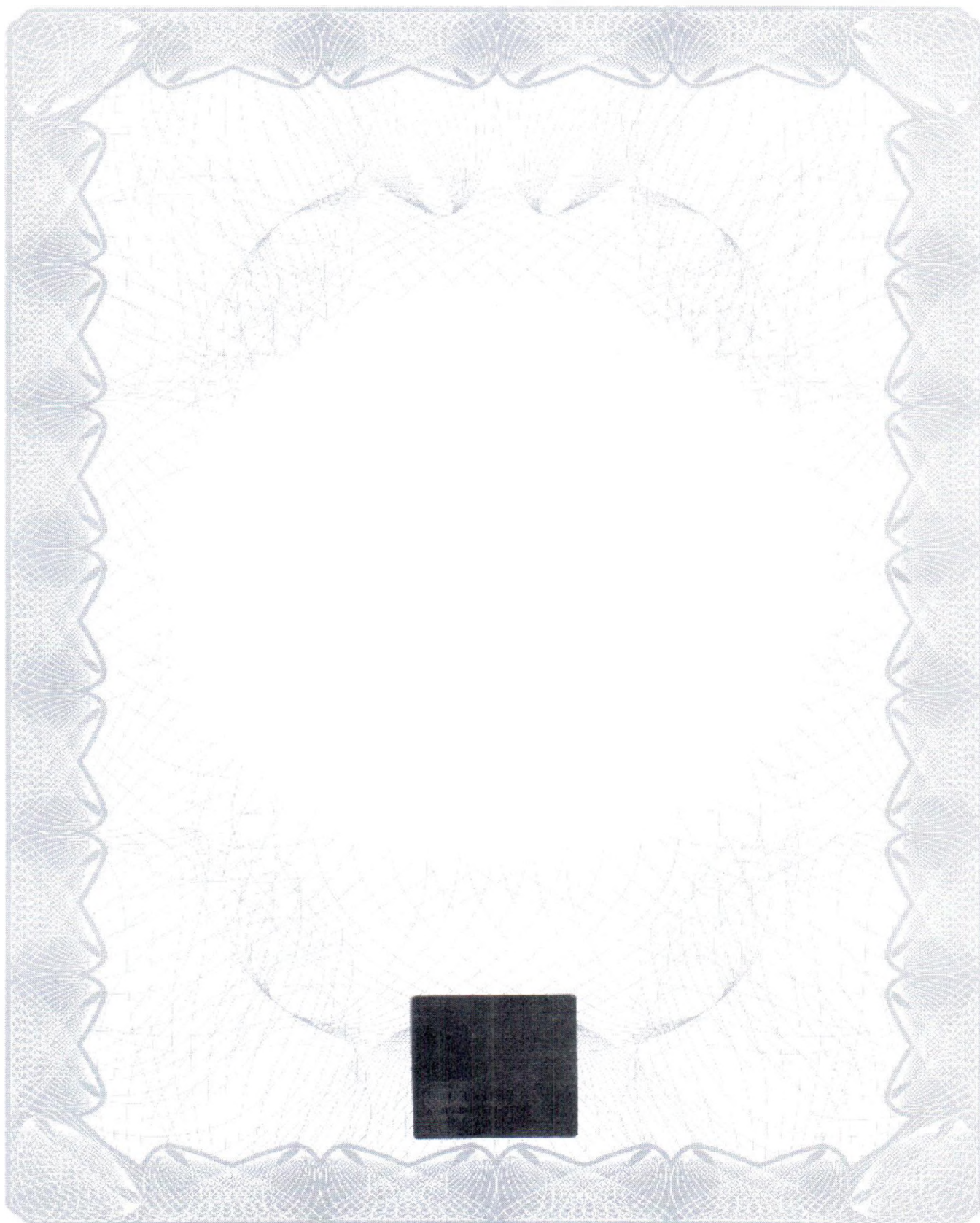
Приложение 5 к Регламенту

**Форма бланка разрешения на строительство,
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**



Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

00000



Приложение 6 к Регламенту

Формы разрешений

6.1. Форма разрешения на строительство

(Приложение № 1
к приказу Министерства
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 февраля 2015 г.
№ 117/пр)

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 _____

№ _____

Министерство строительного комплекса Московской области
в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
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):	

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

	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 с _____

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“_____” _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено

до “_____” _____ 20__ г.

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“_____” _____ 20__ г.

М.П.

6.2. Форма разрешения на ввод

(Приложение № 2
к приказу Министерства
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 февраля 2015 г. № 117/пр)

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ № _____

1. Министерство строительного комплекса Московской области в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершающего работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____

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

II. Сведения об объекте капитального строительства

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

Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			

Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

М.П.

Приложение 7 к Регламенту

Формы решений об отказе в предоставлении Услуги

7.1. 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 ____ . ____ . ____)

Министерство строительного комплекса Московской области уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

_____ кадастровый номер земельного участка:

_____ по следующим основаниям:

а) отсутствие документов, указанных в ч. 3 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

_____ б) несоответствие представленных документов градостроительному плану земельного участка;

в) несоответствие представленных документов проекту планировки территории и проекту межевания территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

г) несоответствие представленных документов разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Дополнительно сообщаем, что _____

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

(указывается дополнительная информация при ее наличии)

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" " _____ 20__ г

7.2. 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)

Уведомление
об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство
(Номер обращения: _____ от ____ . ____ . ____)

Министерство строительного комплекса Московской области уведомляет Вас об отказе в продлении срока действия разрешения № _____ на строительство (реконструкцию) _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ кадастровый номер земельного участка:

_____ выданное _____

_____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего разрешение)

по следующим основаниям (нужное указать):

а) отсутствие документов, необходимых для продления срока действия разрешения (в соответствии с перечнем, предусмотренным п. 9.1 и Приложением 9 к Регламенту):

б) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренного частью 20 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Дополнительно сообщаем, что

(указывается дополнительная информация при ее наличии)

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" " 20 г.

7.3. Форма уведомления
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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 ввод объекта в эксплуатацию
(Номер обращения: _____ от __. __. ____)

Министерство строительного комплекса Московской области уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

_____ кадастровый номер земельного участка:

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

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

по следующим основаниям (нужное указать):

а) отсутствие документов, предусмотренных частью 7 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

_____ б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

д) невыполнение застройщиком требований безвозмездной передачи в течение десяти календарных дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации (для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области):

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

- копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

Дополнительно сообщаем, что _____

(указывается дополнительная информация при ее наличии)

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" _____ " _____ 20 _____ г.

7.4. Форма уведомления
об отказе во внесении изменений в разрешение 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 во внесении изменений в разрешение на строительство
(Номер обращения: _____ от ____ . ____ . ____)

Министерство строительного комплекса Московской области уведомляет об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство от «____» _____ г. № _____, выданное _____

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

_____ (наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужное указать):

а) отсутствие документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство (в соответствии с перечнем, установленным п. 9.1 и Приложением № 9 к Регламенту);

б) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов правоустанавливающих документов;

в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

г) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

Дополнительно сообщаем, что:

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

(указывается дополнительная информация при ее наличии)

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

7.5. Форма уведомления

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

(наименование органа, выдающего отказ в приеме документов)

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

(наименование услуги)

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужное указать):

- а) обращение за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Регламентом;
- б) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- в) представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;
- д) непредставление необходимых документов, представление документов, не соответствующих установленным Регламентом требованиям (в том числе, требованиям к электронным документам, установленным пунктами 21.2-21.9 Регламента);
- г) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;
- е) представление документов, текст которых не поддается прочтению;
- ж) некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (при подаче заявления в электронном виде через РПГУ);
- з) отсутствие или некорректность электронной подписи Заявителя.

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Дополнительно сообщаем, что:

(указывается дополнительная информация (при наличии))

(должность уполномоченного
сотрудника МФЦ или органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение 8 к Регламенту

Формы заявлений

8.1. Форма заявления о выдаче разрешения на строительство

Сведения о заявителе (застройщике):

В Министерство строительного
комплекса Московской области

(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 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	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	(Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство).	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	(Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком 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 <i>(Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта).</i>	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <i>(Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта).</i>	
	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</i>	

	<i>градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).</i>	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <i>(Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).</i>	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции <i>(Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации)).</i>	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства <i>(В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).</i>	

Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <i>(Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства).</i>			
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):		Жильё экономического класса / с отделкой квартир <i>(нужное подчеркнуть)</i>	
Иные показатели	<i>(Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства).</i>		
5	Адрес (местоположение) объекта: <i>(Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным</i>		

	<i>адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования).</i>	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта: <i>(Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела).</i>	

	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: <i>(Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства).</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 (не обязательно для предоставления, если сведения имеются в ЕГРП).			
2	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (не обязательно для предоставления).			
3	Пояснительная записка (обязательно для предоставления).			
4	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 (обязательно для предоставления).			
5	Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного			

	объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам (обязательно для предоставления).			
6	Схемы, отображающие архитектурные решения (обязательно для предоставления).			
7	Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (обязательно для предоставления).			
8	Проект организации строительства объекта капитального строительства (обязательно для предоставления).			
9	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (обязательно для предоставления).			
10	Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры,			

	отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (обязательно для предоставления).			
11	Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (обязательно для предоставления).			
13	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса			

	Российской Федерации (обязательно для предоставления).			
14	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (обязательно для предоставления).			
15	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (не обязательно для представления).			
16	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (за исключением указанных в п. 18 заявления случаев реконструкции многоквартирного дома) (обязательно для предоставления).			
17	Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении			

	реконструкции (в случае, установленном пунктом 6.1 части 7 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (обязательно для предоставления).			
18	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (обязательно для предоставления).			
19	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).			

Уникальный идентификационный номер в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (ИСОГД

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Московской области) - _____ (документы, обязательные для предоставления, при наличии в ИСОГД Московской области не предоставляются).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Министерство строительного комплекса Московской области.

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.

8.2. Форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

В Министерство
строительного комплекса
Московской области

Сведения о заявителе (застройщике):

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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 РФ 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		

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

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 государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (ИСОГД Московской области) - _____.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Министерство строительного комплекса Московской области.

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично в МФЦ

Застройщик:

(наименование должности
руководителя юридического лица)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

8.3. Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В Министерство
строительного комплекса
Московской области

Сведения о заявителе (застройщике):

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

Почтовый адрес: _____

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от «__» _____ 20__ г.

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Наименование объекта			
Адрес местоположения объекта			
Наименование этапа			
Кадастровый номер земельного участка			
Площадь земельного участка			
Источников финансирования			
Сведения об объекте капитального строительства			
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		

<i>(Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана").</i>			
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

Иные показатели			
<i>(Указываются дополнительные характеристики 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, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета).</i>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	Секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		

4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <i>(Указываются дополнительные характеристики 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, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета).</i>			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <i>(Указываются дополнительные характеристики 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, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета).</i>			

4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <i>(Указываются дополнительные характеристики 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, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета).</i>			

5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов

(В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Оригинал/Копия (в случае непредставления указать, в распоряжении каких органов власти находится документ, за исключением пунктов 2, 3, 9, 10)
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок (не обязателен для предоставления, если сведения имеются в ЕГРП).			
2	Градостроительный план земельного участка (или проект планировки и проект межевания территории в случае строительства линейного объекта) (не обязателен для предоставления).			

3	Разрешение на строительство (не обязательно для предоставления)			
4	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (обязателен для предоставления, если отсутствует в распоряжении органов власти).			
5	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (обязателен для предоставления, если отсутствует в распоряжении органов власти).			
6	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на			

	основании договора) (обязателен для предоставления, если отсутствует в распоряжении органов власти).			
7	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (обязателен для предоставления, если отсутствует в распоряжении органов власти).			
8	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (обязателен для предоставления, если отсутствует в распоряжении органов власти).			
9	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических			

	регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (не обязателен для предоставления)			
10	Заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (не обязателен для предоставления)			
11	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (обязателен для предоставления, если отсутствует в распоряжении органов власти).			
11	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (обязателен для предоставления, если отсутствует в распоряжении органов власти).			

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Уникальный идентификационный номер в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (ИСОГД Московской области) - _____.

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить в МФЦ

Приложение:

(дополнительные документы, которые представил заявитель)

Застройщик:

(наименование должности руководителя
юридического лица)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

8.4. Форма уведомления

о приобретении прав на земельный участок / образовании земельного участка

В Министерство строительного
комплекса Московской области

Сведения о заявителе (застройщике):

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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 Министерство строительного комплекса Московской области.

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично в МФЦ

Приложение:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Застройщик:

(наименование должности руководителя
юридического лица)

М.П.

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 9 к Регламенту

Перечень документов

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Получение разрешения на строительство во/реконструкцию	Физические лица, Юридические лица, Индивидуальные предприниматели	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»): а) пояснительная записка; 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; 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; г) схемы, отображающие архитектурные решения; д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; е) проект организации строительства объекта капитального строительства; ж) проект организации работ	Обязательно для представления, если отсутствует в ИСОГД Московской области. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.

		по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
		Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	Обязательно для представления в случае, если проектная документация объекта подлежит экспертизе в соответствии с требованиями ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и если отсутствует в ИСОГД Московской области. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации	Обязательно для представления в случаях, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49

			Градостроительного кодекса Российской Федерации, и если отсутствует в ИСОГД Московской области. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	Обязательно для представления в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если отсутствует в ИСОГД Московской области. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации	Обязательно для представления в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации, и если документ отсутствует в ИСОГД Московской области. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

			идентификационный номер электронного дела.
		Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства	Обязательно для представления в случае реконструкции объекта (за исключением случая реконструкции многоквартирного дома), если отсутствует в ИСОГД Московской области. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством	Обязательно для представления в случае реконструкции многоквартирного дома, в результате которой не произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, если отсутствует в ИСОГД Московской области. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	Обязательно для представления в случае реконструкции многоквартирного дома, в результате которой произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, если отсутствует

			в ИСОГД Московской области. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Соглашение о проведении реконструкции, определяющее, в том числе, условия и порядок возмещения ущерба	Обязательно для представления в случае, предусмотренном в п. 6.1 ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и если отсутствует в ИСОГД Московской области. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Копии 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 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Обязательно для представления, если права на объект оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», и если отсутствует в ИСОГД Московской области. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

			номер электронного дела.
		Копии не подлежащих государственной регистрации договоров о предоставлении прав на земельные участки и объекты недвижимости	Обязательно для представления, если правоустанавливающим документом является договор о предоставлении права, не подлежащий государственной регистрации, и если документ отсутствует в ИСОГД Московской области. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Правоустанавливающие документы на земельный участок	Не обязательно для представления, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Градостроительный план земельного участка	Не обязательно для представления. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Разрешение на отклонение	Не обязательно

		от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	для представления. Если документ находится в ИСОГД Московской области, 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 строительства до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство	Не обязательно для представления. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
	Юридические лица, привлекающие денежные средства участников долевого строительства	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	Обязательно для представления, если отсутствует в ИСОГД Московской области. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.

		лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости)	
Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Физические лица, Юридические лица, Индивидуальные предприниматели	Акт приемки объекта капитального строительства	Обязательно для представления, в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, если документ отсутствует в органах власти. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	Обязательно для представления, если документ отсутствует в органах власти. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборам учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также	Обязательно для представления, если документ отсутствует в органах власти. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.

		лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)	
		Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	Обязательно для представления, если документ отсутствует в органах власти. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейных объектов	Обязательно для представления, если документ отсутствует в органах власти. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение	Обязательно для представления, если отсутствует в ИСОГД Московской области. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.

		вреда в результате аварии на опасном объекте	
		Технический план (подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»)	Обязательно для представления, если документ отсутствует в органах власти. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Копии 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 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Обязательно для представления, если документы отсутствуют в органах власти. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Копии не подлежащих государственной регистрации договоров о предоставлении прав на объекты недвижимости	Обязательно для представления, если документы отсутствуют в органах власти. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Правоустанавливающие документы на земельный участок	Не обязательно для представления, если документ имеется в органах власти. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный

			номер электронного дела.
		Градостроительный план земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории	Не обязательно для представления. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Разрешение на строительство	Не обязательно для представления. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора и иных уполномоченных органов) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	Не обязательно для представления. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Не обязательно для представления. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный

			уникальный идентификационный номер электронного дела.
Внесение изменений в разрешение на строительство/реконструкцию	Физические лица, Юридические лица, Индивидуальные предприниматели	Правоустанавливающие документы на земельные участки, на которые физическое или юридическое лицо приобрело права	Не обязательно для представления. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Копии 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 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Обязательно для представления, если документы отсутствуют в органах власти. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Копии не подлежащих государственной регистрации договоров о предоставлении прав на объекты недвижимости	Обязательно для представления, если документы отсутствуют в органах власти. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Решение об образовании земельных участков (в случае их образования путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков), принятое исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления	Не обязательно для представления. Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Градостроительный план земельного участка, на котором	Не обязательно для представления.

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

		планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков	Если документ находится в ИСОГД Московской области, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.
		Оригинал разрешения на строительство	Обязательно для представления.

Приложение 10 к Регламенту

Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
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 ст. 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 ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации являются: - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
		- разрешение на временное проживание; - вид на жительство; - иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: — фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, выдавшего доверенность; — фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного по доверенности; — данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; — объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Услуги; — дата выдачи доверенности; — подпись лица, выдавшего доверенность.
Материалы, содержащиеся в проектной документации	1) пояснительная записка; 2) 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; 3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая	Материалы, содержащиеся в проектной документации, оформляются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
	расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; 4) схемы, отображающие архитектурные решения; 5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; 6) проект организации строительства объекта капитального строительства; 7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; 8) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась	

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
	в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
Положительное заключение экспертизы проектной документации	Положительное заключение экспертизы проектной документации	Оформляется в соответствии с требованиями ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	Оформляется в соответствии с требованиями ст. 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».
Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации	Оформляется в соответствии с требованиями п. 3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства: согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если в результате реконструкции многоквартирного дома произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме (за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома, указанных ниже)	– Заявление – Письмо (для юридических лиц – на фирменном бланке, подписанное уполномоченным лицом; для физических лиц – подпись, заверенная нотариусом)	В документе должны содержаться следующие сведения: - наименование юридического лица (либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица) - правообладателя объекта капитального строительства; - данные документа, удостоверяющего личность лица (для физического лица); - сведения о регистрации (для юридического лица и индивидуальных предпринимателей); - сведения о правоустанавливающих документах на объект капитального строительства; - согласие на реконструкцию объекта капитального строительства - дата выдачи документа; - подпись правообладателя объекта капитального строительства, заверенная печатью юридического

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
		лица (при наличии, для юридических лиц) или нотариально заверенная (для физического лица).
Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае реконструкции многоквартирного дома, за исключением случая уменьшения общего имущества, указанного выше)	Протокол решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Оформляется в соответствии с Требованиями к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах (приложение № 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.12.2015 № 937/пр).
Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве	Договор поручительства банка	Оформляется в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».
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	Договор страхования гражданской ответственности лица	Оформляется в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».
Акт приемки объекта капитального строительства	Акт приемки объекта капитального строительства	Предоставляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора и подписывается сторонами договора.
Документ, подтверждающий соответствие построенного,	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального	Подписывается лицом, осуществляющим строительство.

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	строительства требованиям технических регламентов	
Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборам учета используемых энергетических ресурсов	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборам учета используемых энергетических ресурсов	Подписывается лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора). Должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.
Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	Справки, акты о выполнении технических условий/о подключении сетей инженерно-технического обеспечения	В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
		к сетям инженерно-технического обеспечения». Подписывается представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.
Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	Схема	Отображает расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка. Подписывается лицом, осуществляющим строительство.
Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	Договор обязательного страхования гражданской ответственности	Оформляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте».
Технический план	Технический план	Оформляется в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
Документы, устанавливающие и удостоверяющие права на объекты недвижимости	Копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок и (или)	Предоставляются, если: - права на земельный участок, здания, строения, сооружения оформлены до введения в действие

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
	расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (государственные акты, свидетельства, договоры, соглашения, выписки из похозяйственных книг, решения уполномоченных органов), оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; копии не подлежащих государственной регистрации договоров о предоставлении прав на объекты недвижимости.	Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; - 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 ст. 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».
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия		
Правоустанавливающие документы на земельный участок	– Свидетельство о государственной регистрации прав, – Выписка из Единого государственного реестра прав	Оформляются в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
Градостроительный план земельного участка	Градостроительный план земельного участка	Оформляется в соответствии с требованиями ст. 44 Градостроительного кодекса

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
		Российской Федерации.
Проект планировки территории	Проект планировки территории	Оформляется в соответствии с требованиями статей 42, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Проект межевания территории	Проект межевания территории	Оформляется в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Оформляется в соответствии с требованиями ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Заключение органа государственного строительного надзора	Заключение органа государственного строительного надзора	Оформляется в соответствии с требованиями ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
		энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.
Заключение федерального государственного экологического надзора	Заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 ст. 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, ч. 5 ст. 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации); акт обследования земельного участка (по итогам муниципального земельного контроля); фотоматериалы, отражающие существующее положение на земельном участке; другие документы и материалы	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 правонарушениях должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области». Представляются в копиях или в виде фотоматериалов.
Разрешение на строительство объекта капитального строительства	Разрешение на строительство объекта капитального строительства	Оформляется в соответствии с требованиями приказа Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Приложение 11 к Регламенту

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

1. Министерство строительного комплекса 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)550-50-03.

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

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

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

График работы:

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

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

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

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

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

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

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
Городской округ Балашиха	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,	8(498) 662-53-00	mfc-balashiha@mosreg.ru www.bmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143900, Московская область, г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А	8(498) 662-53-00	mfc-balashiha@mosreg.ru www.bmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	8(495)-974- 95-34	mfc-zheleznodorgo@mosreg.ru www.zmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Бронницы	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	8(496)464-45-03	mfc-bronnitsygo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Власиха/городской округ Власиха	Московская область, г.Власиха, ул.Маршала Жукова, д.10	8(906)736-58-21	mfc-vlasihago@mosreg.ru	Пн.-Пт. с 8:00 до 20:00 Сб. с 8:00 до 16:30 Вс. - выходной
Волоколамский муниципальный район	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	8(496)363-20-91	mfc-volokolamsk@mosreg.ru www.mfc_volokolamsk.com	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Восход	143562, Московская область, г. Восход, д.12	8(498)729-60-84	mfc-voshodgo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	8 (496)44-48-133	mfc-voskresensk@mosreg.ru vmr-mo.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	Московская область, пос. Белоозерский, ул.60 лет Победы, д.8			
Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	8(498)742-03-84	mfc-dzerzhinskiygo@mosreg.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	8(496)227-01-72	mfc-dmitrov@mosreg.ru mfc-dmitrov.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию
(за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
Городской округ Долгопрудный	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	8(495)576-82-00, 8(495)134-44-75	mfc-dolgoprudniygo@mosreg.ru www.dol-mfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 корп. 1	8(496)792-45-60	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	8(496)792-44-87	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Дубна	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	8(496)215-07-17	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	8(496)215-07-37	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Муниципальный район Егорьевский	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	8(496)404-98-93	mfc-egoryevskmr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Жуковский	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д. 9	8(499)515-32-22, 8(495)556-96-52	mfc-zhukovskiygo@mosreg.ru МойМФЦ.РФ	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Зарайский муниципальный район	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	8(496)667-30-07; 8(496)667-30-08.	mfc-zarayskmr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Звездный городок	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	8(498)950-00-30	mfc-zvgorodokgo@mosreg.ru zato-zvezdny.ru	Пн-Сб. с 9:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	8(495)597-12-86	mfc-zvenigorodgo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
		8(498)715-78-58	mfc.zvenigorod.ru	
Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Центральный проезд, д. 4	8(496)506-11-61	mfc-ivanteevkago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/ivanteevka	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	8(498)314-02-70	mfc-istramr@mosreg.ru http://mfcistra.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
	г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"	8(498)729-03-45	mfc-dedovsk@mosreg.ru http://mfcistra.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Каширский муниципальный район	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	8(496)692-85-11 8(496)692-87-11	mfc-kashiramr@mosreg.ru kashira.org	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Клинский муниципальный район	141600 Московская область, г. Клин, ул. Советская площадь, д.18А	8 (496)247-80-48	mfc-klinmr@mosreg.ru mfcklin.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Коломна	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8(496)615-66-20	mfc-kolomnago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/kolomna	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Коломенский муниципальный район	140483 Московская область, Коломенский район, пос. Радужный д.34	8(496)612-71-95	mfc-kolomnamr@mosreg.ru	Пн-Пт. с 8:00 до 17:00 Сб., Вс.- выходной
Городской округ Королёв	141069, Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42	8(495)515-06-18	mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141090, Московская область, г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	8(495)515-20-15	mfc-yubileyniygo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	Московская область, г. Королев, Проспект Космонавтов, д. 20 "А"	8(495)230-06-71	mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Котельники/г. Котельники	Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д.14	8(498)659-88-90	mfc-kotelnikigo@mosreg.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Городской округ Красноармейск	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	8(496)588-00-73	mfc-krasnoarmeyskgo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4	8(498)505-65-91 8(495)505-65-88	mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
	Московская область,	8(498)786-14-91	mfckrasnogorsk_poima@	Пн-Сб.

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
	г. Красногорск, «Павшинская пойма» Ильинский бульвар, д.4	8(498)786-14-99 8(498)786-14-92	list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, корп.1 (возможна подача документов на бумажном носителе)	8(498)602-83-10 доб. 56061	mfckrasnogorsk_kubik@ mosreg.ru	Пн-Пт. с 9:00-18:00 Сб.,Вс. - Выходной
	Московская область, г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а	8(498)786-15-05 8(498)78615-03 8(498)786-15-04	mfckrasnogorsk_park2@ list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	Московская область, с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22	8(498)786-15-09 8(498)786-15-10 8(498)786-15-11 8(498)786-15-13	Mfckrasnogorsk_mechni kovo@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	Московская область, г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6	8(498)786-14-94 8(498)786-14-95 8(498)786-14-93 8(498)786-15-01	mfckrasnogorsk_nahabin o@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Краснознаменск	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	8(498)676-18-88	mfc- krasnoznamenskgo@mos reg.ru kmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	8(495)548-17-88; 8(495)548-00-83; 8(495)548-00-92	mfc- leninskiymr@mosreg.ru http://mfcevidnoe.ru/	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	8(495)902-53-03	mfc-lobnya@mosreg.ru www.mfclobnya.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б	8(495)902-53-03	mfc-lobnya@mosreg.ru www.mfclobnya.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Лосино- Петровский	141151, Московская область, г. Лосино- Петровский, ул. Горького, д. 24А	8(496)252-50-48	mfc-lospetgo@mosreg.ru mfc.lospet.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Лотошинский муниципальный район	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	8(496)287-35-15	mfc- lotoshinomr@mosreg.ru -	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Луховицкий муниципальный район	140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 4, комната 5	8(496)639-11-99	mfc- luhovitsy@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	8(495)775-48-38	mfc-lytkarinogo@mosreg.ru www.mfc50.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Люберецкий муниципальный район Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140073, Московская область, Люберецкий р-н, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, к. 1, пом. 33	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Можайский муниципальный район	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	8(496)382-06-71; 8(496)382-09-74; 8(496)382-09-35	mfc-mozhayskmr@mosreg.ru www.moz-mfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Молодёжный	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28	8(496)356-44-44	mfc-molodezhniygo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Мытищинский муниципальный район	141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3	8(495)505-59-49	mfc-mytishimr@mosreg.ru mfcmmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 (возможна подача документов на			

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
	бумажном носителе)			
Наро-Фоминский муниципальный район/Городское поселение Наро-Фоминск	г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)	8-(496)347-77-77 8(496)343-01-42	narofominskmr@mosreg.ru http://mfcmonf.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-й этаж.		narofominskmr@mosreg.ru http://mfcmonf.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	поселение Калининц, дер. Тарасково, ул. Центральная д.1А.(2эт)		narofominskmr@mosreg.ru http://mfcmonf.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Ногинский муниципальный район	142400, Московская область, г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80	8(496)514-50-40	mfcnoginsk@mail.ru www.mfcnoginsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	поселение Старая Купавна ул. Кирова д.4	8(496)519-62-02		
	поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14	8(496)519-62-01		
Одинцовский муниципальный район	143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Можайское шоссе, д. 71, 6 этаж (возможна подача документов на бумажном носителе)	8(495)640-62-00 доб. 3000	mfc-odintsovomr@mosreg.ru www.odinmfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
	С.п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1	8(495)640-62-00 доб. 6000	mfc-nikolskoe@mosreg.ru www.odinmfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
	г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23А	8(495)640-62-00 доб. 5000	mfc-kubinka@mosreg.ru www.odinmfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Озерский муниципальный район	140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	8(496)702-35-35	mfc-ozerymr@mosreg.ru www.mfc-ozery.ru	Пн., Вт. с 8.00 до 18.00 Ср. с 8.00 до 20.00 Чт., Пт. с 8.00 до 18.00 Сб. с 9.00 до 13.00 Вс. - выходной
Городской округ Орехово-Зуево	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	8(961)110-61-16	mfc-orehovo-zuevogo@mosreg.ru www.mfcozmo.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию
(за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
Орехово-Зуевский муниципальный район	142670, Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15	8(496)414-90-49	mfc-orehovozevomr@mosreg.ru www.ld-mfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
	г. Куровское, Новинское ш., д. 10	8(496)411-04-94	mfc-orehovozevomr@mosreg.ru www.ld-mfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Павлово-Посадский муниципальный район	Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1	8(496)432-33-99	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32	8(496)432-33-83	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Подольск	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39	8(496)754-18-90	mfc-podolskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	8(496)755-54-20	mfc-podolskmr@mosreg.ru http://mfc-podolskm.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142184, Московская область, г. Климовск, ул. Западная д. 11	8(985)316-73-30 8(499)707-15-40	mfc-klimovskgo@mosreg.ru Klimovsk-mfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Протвино/г. Протвино	Московская область, г. Протвино, ул. Победы, 2В	8(496)734-05-08 8(496)734-01-78	mfc-protvinogo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Пушкинский муниципальный район	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Серебрянская, 21	8(496)503-37-38	mfc-pushkinomr@mosreg.ru mfcpmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Пушкино	142290, Московская область, г. Пушкино, мкрн «В», д.1	8(496)733-15-01	mfc/puschino@mosreg.ru mfc.push.tu	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Раменский муниципальный район	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а	8(496)465-90-17	mfc-ramenskiymr@mosreg.ru www.mfc-ramenskoye.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	8(496)465-90-20	mfc-ramenskiymr@mosreg.ru www.mfc-ramenskoye.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	8(495)526-41-30	mfc-reutovgo@mosreg.ru reutov-mfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Рошаль	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2	8(496)455-85-67	mfc-roshalgo@mosreg.ru mfcroshal.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
Рузский муниципальный район	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23	8(495)600-43-94	mfc-ruzamr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	Московская область, г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19	8(495)600-43-94		Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Сергиево-Посадский муниципальный район	141315, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169	8(496)551-50-20	mfc-spmr@mail.ru www.mfc-spmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141370, Московская область, гп. Хотьково, Художественный проезд, д.6.	8(496)551-50-61	mfc-spmr@mail.ru www.mfc-spmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Серебряно-Прудский муниципальный район	142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	8(496)673-15-10	mfc-serprudymr@mosreg.ru mfesp.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Серпухов	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	8(496)712-80-88	mfc-serpuhovgo@mosreg.ru Mfcserp.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Серпуховской муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	8(496)776-30-20	mfc-serpuhovmr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Солнечногорский муниципальный район	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	8(495)777-39-91, 8(496)263-86-44	solnechnogorskmr@mosreg.ru http://www.mfcsmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51	8(496)649-23-23 8(496)649-23-37	mfc-stupinomr@mosreg.ru http://mfc-stupino.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Талдомский муниципальный район/Городское поселение Талдом (административный центр)	Московская область, г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	8(496)203-34-35	mfc-taldommr@Mosreg.ru Mfc-taldom.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Фрязино	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	8(496)255-44-26 8(496)255-44-27	mfc-fryazinogo@mosreg.ru http://www.fryazino.org/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
			munic_uslugi/Mfc	
Городской округ Химки	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А.	8(498)683-63-63	mfc-himkigo@mosreg.ru http://hmfс.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141408, Московская область, г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.			
Городской округ Черноголовка/г. Черноголовка	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10	8(496)524-12-44	mfc- chernogolovkago@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Чеховский муниципальный район	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3	8(496)727-74-12	info@chegovmfc.ru chegovmfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Чеховский муниципальный район	Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46	8(496)727-74-12	info@chegovmfc.ru chegovmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	8(496)452-27-58	mfc- shaturamr@mosreg.ru шатурамфц.рф	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Шаховской муниципальный район/Городское поселение Шаховская (административный центр)	Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а	8(496)372-30-70	mfc- shahovskoymr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Щёлковский муниципальный район	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А	8(496)251-65-68	mfc- schelkovomr@mosreg.ru http://mfсsch.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	Московская область п. Монино, Новинское шоссе, д.6			Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Электрогорск	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	8(496)433-27-52	mfc- elektrogorskgo@mosreg.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	8(496)576-66-55	mfc- elektrostalgo@mosreg.ru мфц-электросталь.рф	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3	8(496)576-66-55		

Приложение 12 к Регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется 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 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:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение 13 к Регламенту

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

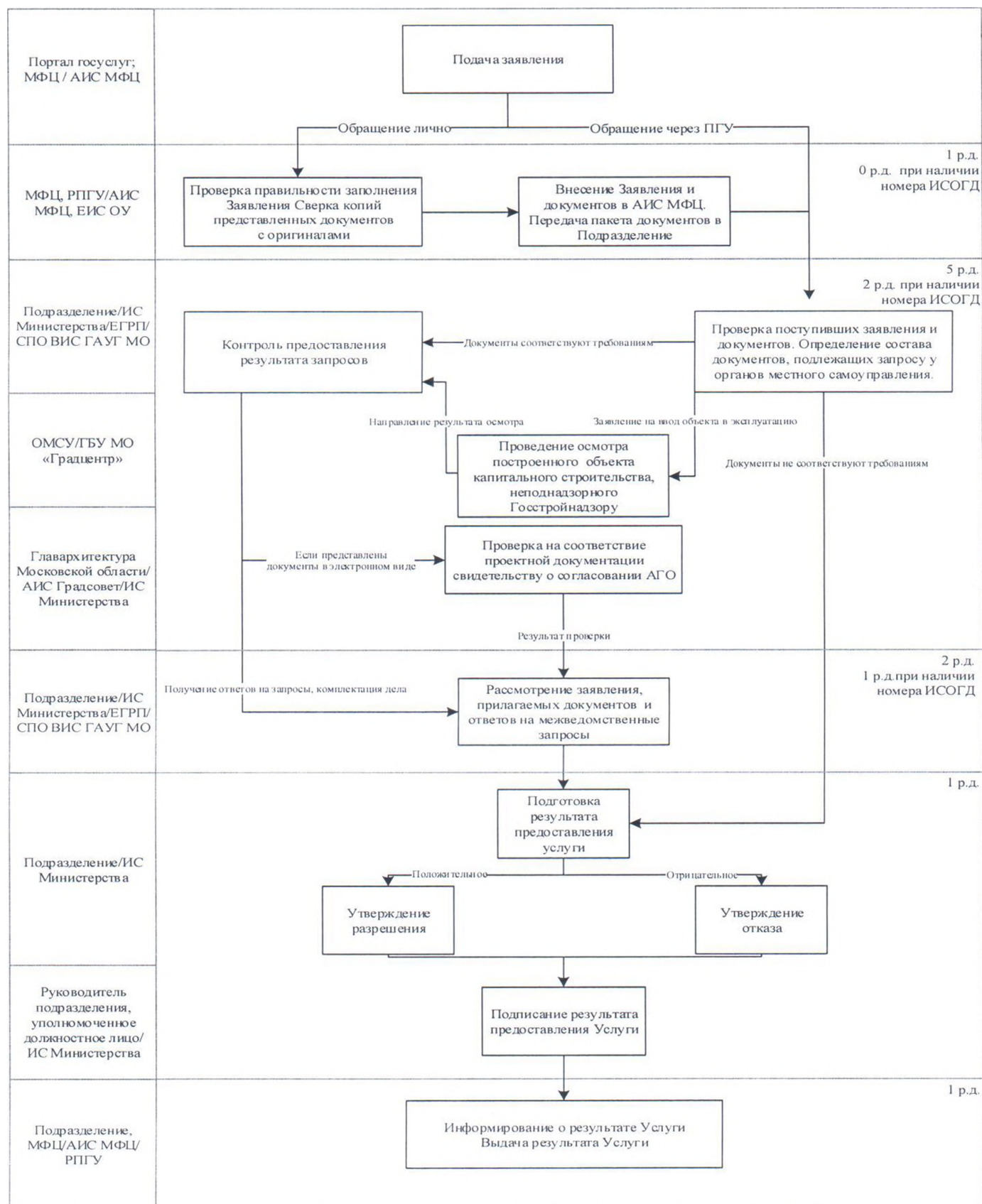
1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление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

Приложение 14 к Регламенту

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Услуги инвалидам с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления 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 работником 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) Министерства, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ведомства и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Министерства, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Министерства и МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Министерства и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Министерстве и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Министерства и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 15 к Регламенту
Блок-схема предоставления Услуги



Приложение 16 к Регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Получение разрешения на строительство

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления 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 документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя (при обращении представителя)	2 минуты	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложениях 9, 10 к Регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Проверка комплектности документов	10 минут	По требованию Заявителя выдается письменный отказ в приеме документов.
	Заполнение заявления	20 минут	Заявление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя по форме 8.1, установленной в Приложении 8 к Регламенту, проверяется и подписывается Заявителем.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5-15 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			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.
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ, выдача расписки	10 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются документы заявление и документы, 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 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 Министерства. Срок регистрации установлен пунктом 17.1 Регламента. Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в Министерство 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/РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Услуги, а также документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			в подразделе 21 Регламента. При наличии уникального идентификационного номера, под которым документы хранятся в электронном виде в ИСОГД Московской области, документы, указанные в п. 9.1.2 и подразделе 10 Регламента, к заявлению не прилагаются, а в заявлении указывается такой уникальный идентификационный номер (пункты 8.2, 15.3 Регламента). Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Министерства.

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении 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 Министерства	Проверка поступивших заявления и документов	15 минут	При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ специалист Подразделения, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Регламентом требованиям (подраздел 9 Регламента); 3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в информационной системе Министерства. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и возвращает заявление и представленный комплект документов в МФЦ для его возврата Заявителю.

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			При подаче заявления в электронном виде через РПГУ, специалист Министерства, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Услуги, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов в Личный кабинет Заявителя.
Подразделение /ИС Министерства/ ИСОГД Московской области	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти, направление запросов	40 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Услуги документы, указанные в п. 10.1.1 Регламента, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия у органов государственной власти, органов местного самоуправления. В случае, если документы представлены Заявителем в электронной форме, раздел проектной документации «Пояснительная записка» направляется в Главархитектуру Московской области для проведения проверки на его соответствие свидетельству о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.
	Контроль предоставления результата запросов	3-5 рабочих дней (2 рабочих дня при использовании ИСОГД Московской области)	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 Московской области. Доступ к информации о предоставленных документах и поступившим ответам на межведомственные запросы предоставляется через ИС Министерства органу местного самоуправления, уполномоченному на присвоение адреса строящемуся объекту капитального строительства.
	Рассмотрение заявления,	2 рабочих дня (1 рабочий день	Формирование дела по объекту капитального строительства, в том числе с учетом документов, находящихся в ИСОГД Московской

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	прилагаемых документов и ответов на межведомственные запросы	при использовании ИСОГД Московской области)	области (при наличии). Анализ документов и ответов на межведомственные запросы. Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги (подраздел 12 Регламента), подготовка проекта результата предоставления Услуги.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

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

4. Уведомление о результате предоставления Услуги. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение, МФЦ/ АИС МФЦ/ РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	1 рабочий день	Выдача Заявителю результата предоставления Услуги осуществляется: 1) при личном обращении в МФЦ. Информация о результате предоставления Услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ИС Министерства, о чем МФЦ в этот же день информирует

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			Заявителя. Результат предоставления Услуги на бумажном носителе передается Подразделением в МФЦ в течение 1 рабочего дня; 2) через Личный кабинет в РПГУ. После подписания результата предоставления Услуги, скан-копия результата предоставления Услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя в РПГУ. Подразделение в течение 3-х рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) направляет копию такого разрешения в Главгосстройнадзор Московской области, в 7-дневный срок - в ИСОГД Московской области.

Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления 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 документам удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя (при обращении представителя)	2 минуты	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложениях 9, 10 к Регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Проверка комплектности документов	10 минут	По требованию Заявителя выдается письменный отказ в приеме документов.
	Заполнение заявления	20 минут	Заявление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя по форме 8.3, установленной в Приложении 8 к Регламенту, проверяется и подписывается Заявителем.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5-15 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. 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

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом.
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ, выдача расписки	10 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются документы заявление и документы, 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 Услуги. Сканируется расписка, 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 Министерства. Срок регистрации установлен пунктом 17.1 Регламента. Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в Министерство 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/ РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Услуги, а также документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены в подразделе 21 Регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			При наличии уникального идентификационного номера, под которым документы хранятся в электронном виде в ИСОГД Московской области, документы, указанные в п. 9.1.2 и подразделе 10 Регламента, к заявлению не прилагаются, а в заявлении указывается такой уникальный идентификационный номер (пункты 8.2, 15.3 Регламента). Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Министерства.

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении 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 Министерства	Проверка поступивших заявления и документов	15 минут	Специалист Подразделения, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, их соответствие установленным требованиям (подраздел 9 Регламента); 3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в информационной системе Министерства. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и возвращает заявление и представленный комплект документов в МФЦ для его возврата Заявителю. При подаче заявления в электронном виде через РПГУ, специалист Министерства, ответственный за прием документов

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			и регистрацию заявления о предоставлении Услуги, направляет сведения о регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме документов в Личный кабинет Заявителя.
Подразделение /ИС Министерства/ ИСОГД Московской области	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти, направление запроса	40 минут	Если отсутствуют необходимые для оказания Услуги документы, указанные в п. 10.1.4 Регламента, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления.
	Контроль предоставления результата запросов	3-5 рабочих дней (2 рабочих дня при использовании ИСОГД Московской области)	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 Московской области. Доступ к информации о предоставленных документах и поступившим ответам на межведомственные запросы предоставляется через ИС Министерства органу местного самоуправления, уполномоченному на присвоение адреса объекту капитального строительства.
Подразделение, орган местного самоуправления (по согласованию), ГБУ Московской области «ГрадЦентр»	Проведение осмотра объекта в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществлялся	1 рабочий день	Проведение осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства. В ходе осмотра осуществляется проверка соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.
Подразделение	Рассмотрение	2 рабочих дня	Формирование дела по объекту капитального строительства, в том

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	заявления, прилагаемых документов и ответов на межведомственные запросы		числе с учетом документов, находящихся в ИСОГД Московской области (при наличии). Анализ документов и ответов на межведомственные запросы. Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги (подраздел 12 Регламента). Подготовка проекта результата предоставления Услуги.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

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

4. Уведомление о результате предоставления Услуги. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение, МФЦ/ АИС МФЦ/ РПГУ	Выдача или направление результата предоставления	1 рабочий день	Выдача Заявителю результата предоставления Услуги осуществляется: 1) при личном обращении в МФЦ. Информация о результате предоставления Услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Услуги Заявителю		в ИС Министерства, о чем МФЦ в этот же день информирует Заявителя. Результат предоставления Услуги на бумажном носителе передается Подразделением в МФЦ в течение 1 рабочего дня; 2) через Личный кабинет в РПГУ. После подписания результата предоставления Услуги, скан-копия результата предоставления Услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя в РПГУ. Подразделение в течение 3-х рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию такого разрешения в Главгосстройнадзор Московской области, в течение 5-ти рабочих дней – в Управление Роскадастра по Московской области, в 7-дневный срок - в ИСОГД Московской области.

Внесение изменений в разрешение на строительство

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления 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 документам удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя (при обращении	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложениях 9, 10 к Регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	представителя)		
	Заполнение уведомления	10 минут	Уведомление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя по форме 8.4. установленной в Приложении 8 к Регламенту, проверяется и подписывается Заявителем.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. 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.
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ, выдача расписки	10 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ. Составляется 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 Услуги. Сканируются и прилагаются представленные Заявителем 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 Министерства. Срок регистрации установлен пунктом 17.1 Регламента. Документы на бумажном носителе передаются МФЦ

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			в Министерство 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/РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Услуги, а также документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ, за исключением оригинала разрешения на строительство на бумажном носителе, предоставляемого в Министерство через МФЦ. Требования к документам в электронном виде установлены в подразделе 21 Регламента. При наличии уникального идентификационного номера, под которым документы хранятся в электронном виде в ИСОГД Московской области, документы, указанные в п. 9.1.2 и подразделе 10 Регламента, к заявлению не прилагаются (за исключением оригинала разрешения на строительство на бумажном носителе, предоставляемого в Министерство через МФЦ), а в заявлении указывается такой уникальный идентификационный номер (пункты 8.2, 15.3 Регламента). Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Министерства.

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении 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 Министерства	Проверка поступивших заявления и документов	15 минут	Специалист Подразделения, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, их соответствие установленным требованиям (подраздел 9 Регламента); 3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в информационной системе Министерства. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и возвращает заявление и представленный комплект документов в МФЦ для его возврата Заявителю. При подаче заявления в электронном виде через РПГУ, специалист Министерства, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении 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.
Подразделение/ ИС Министерства/ ИСОГД Московской области	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти, направление запроса	40 минут	Если отсутствуют необходимые для оказания услуги документы, указанные в п. 10.1.3 Регламента, данные документы подлежат запросу у органов государственной власти, органов местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.
	Контроль	5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	предоставления результата запросов	(2 рабочих дня при использовании ИСОГД Московской области)	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 Московской области.
	Рассмотрение заявления, прилагаемых документов и ответов на межведомственные запросы	2 рабочих дня (1 рабочий день при использовании ИСОГД Московской области)	Формирование дела по объекту капитального строительства, в том числе с учетом документов, хранящихся в ИСОГД Московской области (при наличии). Анализ документов и ответов на межведомственные запросы. Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги (подраздел 12 Регламента). Подготовка проекта результата предоставления Услуги.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

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

4. Уведомление о результате предоставления Услуги. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение, МФЦ/ АИС МФЦ/ РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	1 рабочий день	Выдача Заявителю результата предоставления Услуги осуществляется: 1) при личном обращении в МФЦ. Информация о результате предоставления Услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ИС Министерства, о чем МФЦ в этот же день информирует Заявителя. Результат предоставления Услуги на бумажном носителе передается Подразделением в МФЦ в течение 1 рабочего дня; 2) через Личный кабинет в РПГУ. После подписания результата предоставления Услуги, скан-копия результата предоставления Услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя в РПГУ. 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 Московской области.

Продление разрешения на строительство

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления 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 документам удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя (при обращении представителя)	2 минуты	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложениях 9, 10 к Регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления 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 8.2, установленной в Приложении 8 к Регламенту, проверяется и подписывается Заявителем.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5-15 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			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.
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ, выдача расписки	10 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ. Составляется 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 Услуги. Сканируются и прилагаются представленные Заявителем 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 Министерства. Срок регистрации установлен п. 17.1 Регламента. Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в Министерство 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/РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Услуги, а также документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ, за исключением оригинала разрешения на строительство на бумажном носителе, предоставляемого в Министерство через МФЦ. Требования к документам в электронном виде установлены

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			в подразделе 21 Регламента. При наличии уникального идентификационного номера, под которым документы хранятся в электронном виде в ИСОГД Московской области, документы, указанные в п. 9.1.2 и подразделе 10 Регламента, к заявлению не прилагаются (за исключением оригинала разрешения на строительство на бумажном носителе, предоставляемого в Министерство через МФЦ), а в заявлении указывается такой уникальный идентификационный номер (пункты 8.2, 15.3 Регламента). Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Министерства.

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении 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 Министерства	Проверка поступивших заявления и документов	15 минут	Специалист Подразделения, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, их соответствие установленным требованиям (подраздел 9 Регламента); 3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в информационной системе Министерства. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и возвращает заявление и представленный комплект документов в МФЦ для его возврата

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципальных образований, а также двух и более муниципальных образований Московской области и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			Заявителю. При подаче заявления в электронном виде через РПГУ, специалист Министерства, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Услуги, направляет информацию о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты регистрации, либо уведомление об отказе в приеме документов уведомление в Личный кабинет Заявителя.
Подразделение / ИС Министерства/ ЕИС ОУ/ ИСОГД Московской области	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти, направление запроса	20 минут	Если отсутствуют необходимые для оказания 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 Московской области)	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Срок поступления ответов: 5 рабочих дней без использования ИСОГД Московской области; 2 рабочих дня при использовании ИСОГД Московской области.
	Рассмотрение заявления, прилагаемых документов и ответов на межведомственные запросы	2 рабочих дня (1 рабочий день при использовании ИСОГД Московской области)	Формирование дела по объекту капитального строительства, в том числе с учетом документов, хранящихся в ИСОГД Московской области (при наличии). Анализ документов и ответов на межведомственные запросы. Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги (подраздел 12 Регламента). Подготовка проекта результата предоставления Услуги.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

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

4. Уведомление о результате предоставления Услуги. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение, МФЦ/ АИС МФЦ/ РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	1 рабочий день	Выдача Заявителю результата предоставления Услуги осуществляется: 1) при личном обращении в МФЦ. Информация о результате предоставления Услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ИС Министерства, о чем МФЦ в этот же день информирует Заявителя. Результат предоставления Услуги на бумажном носителе передается Подразделением в МФЦ в течение 1 рабочего дня; 2) через личный кабинет в РПГУ. После подписания результата предоставления Услуги, скан-копия результата предоставления Услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя в РПГУ. 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 Московской области.