



# МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

*19.12.2014* № *211*

г. Красногорск

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

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства строительного комплекса Московской области в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области от 10.07.2014 г. № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 10.07.2009 № 80/2009-ОЗ «О государственных информационных системах Московской области и обеспечении доступа к содержащейся в них информации», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», постановлением Правительства Московской области от 31.10.2014 г. № 932/43 «Об изменении штатной численности и внесении изменений в Положения о Министерстве строительного комплекса Московской области», на основании Протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 26.11.2014 г. № 32:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства строительного комплекса Московской области 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

012181



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) (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу Распоряжение Министерства строительного комплекса Московской области от 12.05.2014 №75 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию».

3. Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом определить Управление выдачи разрешений на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию Министерства строительного комплекса Московской области.

4. Управлению по обеспечению деятельности Министерства строительного комплекса Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье», на Интернет-портале Правительства Московской области и на официальном сайте Министерства строительного комплекса Московской области.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2015 года.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр строительного комплекса  
Московской области



М.Е. Оглоблина



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Министерства  
строительного комплекса  
Московской области  
от «19» 12 2014  
*г. З.П.*

**Административный регламент  
Министерства строительного комплекса Московской области  
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 муниципальных  
образований (муниципальных районов, городских округов), и выдаче  
разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением  
объектов индивидуального жилищного строительства)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
государственной услуги**

1. Административный регламент Министерства строительного комплекса Московской области, 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 муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) (далее – Административный регламент). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при 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 муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и выдаче разрешений на ввод указанных объектов

в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) (далее - государственная услуга), и порядка предоставления на безвозмездной основе государственной услуги Министерством строительного комплекса Московской области (далее - Министерство).

### **Лица, имеющие право на получение государственной услуги**

2. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица, юридические лица, осуществляющие 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) (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) (далее – Заявители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

3. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается должностными лицами Министерства, работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в муниципальных образованиях Московской области (далее – МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес Министерства, МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Министерства, МФЦ;
- 3) адреса официальных сайтов Министерства, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Министерства, МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Министерства, МФЦ и ответы на них.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на официальных сайтах Министерства, МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

7. Местонахождение Министерства: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1.

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

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

Сведения о местонахождении Министерства, полный почтовый адрес, контактные телефоны, телефоны для справок, а также информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет:

[www.msk.mosreg.ru](http://www.msk.mosreg.ru)

Информация по прохождению документа в Министерстве может быть получена по телефону в отделе координации и выдачи разрешений на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию Управления по выдаче разрешений на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию Министерства строительного комплекса Московской области.

Справочные телефоны по документам: 8 (498) 626-30-00.

Факс: 8 (498) 626-33-11.

Заявление может быть представлено в Министерство, или в МФЦ Заявителем, либо его уполномоченным представителем. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал) информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя на Портале.

Режим работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

перерыв - с 12.00 до 12.45.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются ответственными государственными гражданскими служащими (далее – ответственный исполнитель) Управления выдачи разрешений

на строительство и ввод объектов в эксплуатацию Министерства (далее – Управление) по телефону 8 (498) 626-30-00, добавочные 7121, 7122, 7123.

8. При общении с Заявителями государственные служащие Министерства, работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

9. Консультации предоставляются государственными служащими Министерства и работниками МФЦ, по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию, а также для продления срока действия разрешений на строительство, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию, а также для продления срока действия разрешений на строительство, реконструкцию (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления Заявителям результатов предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

10. Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей, посредством Интернет-сайта, телефона, электронной почты, по письменному обращению, а также посредством МФЦ в случае наличия соответствующих соглашений о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

11. При консультировании по телефону ответственные исполнители Министерства в соответствии с поступившим заявлением представляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах заявлений (обращений) по вопросам выдачи разрешений на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию, а также продления срока действия разрешений на строительство, зарегистрированных в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ);

- о принятии решения по конкретному заявлению (обращению) по вопросам выдачи разрешений на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию, а также продления срока действия разрешений на строительство;

- о нормативных актах и предоставлении Заявителям результатов предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне необходимых документов для получения разрешений на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию, а также для продления срока действия разрешений на строительство;

- о необходимости заверять документы, прилагаемые к заявлению, в соответствии с требованиями законодательства;

о местах размещения информации на официальном сайте Министерства  
о выданных и продленных разрешениях на строительство, на ввод объектов  
в эксплуатацию.

12. Заявители, представившие в Министерство документы для выдачи  
разрешений на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию,  
а также для продления срока действия разрешения на строительство, в обязательном  
порядке информируются ответственными исполнителями:

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в выдаче разрешений на строительство, на ввод в эксплуатацию  
объекта;

о продлении срока действия разрешения на строительство.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. Наименование государственной услуги – выдача (продление) 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 выдача разрешений на ввод указанных объектов  
в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного  
строительства).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

14. Государственная услуга предоставляется Министерством. Ответственным  
структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление  
государственной услуги, является Управление по выдаче разрешений  
на строительство и ввод объектов в эксплуатацию Министерства.

15. Министерство организует предоставление государственной услуги,  
в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

16. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет  
межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами  
власти:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной службой по надзору в сфере природопользования;

Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской  
области;

Главным управлением государственного строительного надзора Московской  
области;

Федеральной службой по аккредитации;



Министерством экологии и природопользования Московской области;  
Государственным Автономным Учреждением Московской области  
«Московская областная государственная экспертиза»;

Администрациями муниципальных образований Московской области.

17. Органы, предоставляющие государственную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 г. № 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

### **Результат предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача разрешения на строительство;
- б) решение о продлении срока действия разрешения на строительство;
- в) отказ в выдаче разрешения на строительство;
- г) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- д) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- е) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### **Срок регистрации запроса Заявителя**

19. Заявление, представленное на бумажном носителе в Министерство или МФЦ, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

20. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется Министерством не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

21. Регистрация в АИС МФЦ документов Заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивших, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления.



## **Срок предоставления государственной услуги**

22. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации Министерством соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги.

23. Информация о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения документов сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, телефону и (или) электронной почте.

24. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении разрешений на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию, при продлении срока действия разрешения на строительство, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

## **Правовые основания предоставления государственной услуги**

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Минрегиона Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

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

Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

Законом Московской области от 10.07.2009 № 80/2009-ОЗ «О государственных информационных системах Московской области и обеспечении доступа к содержащейся в них информации»;

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

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

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

26. Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, в соответствии с требованиями Градостроительного Кодекса Российской Федерации и иными документами предусмотренными Правительством Российской Федерации.

26.1. Для выдачи разрешения на строительство Заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде либо посредством МФЦ, в случае наличия соответствующих соглашений между МФЦ и Министерством, направляет в адрес Министерства заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается Заявителем, юридические лица заверяют подпись печатью. В случае направления заявления в форме электронного документа, оно должно быть заверено электронной цифровой подписью.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений с указанием местонахождения; фамилия, имя и отчество (если имеется), адрес регистрации физических лиц - без сокращений.

26.2. Для выдачи разрешения на строительство Заявитель должен представить следующие документы:

1) материалы, содержащиеся в проектной документации:

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 по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

2) положительное заключение экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса.

3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

26.3. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Министерством по заявлению Заявителя согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, поданному лично, либо почтовым отправлением не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения.

26.4. Не допускается требовать у Заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в подпунктах 26.1, 26.2 пункта 26 настоящего Административного регламента.

27. Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии с требованиями Градостроительного Кодекса Российской Федерации и иными документами предусмотренными Правительством Российской Федерации.

27.1. Для ввода объекта в эксплуатацию Заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде, либо посредством МФЦ, в случае наличия соответствующих соглашений о взаимодействии между МФЦ и Министерством, направляет в адрес Министерства заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

27.2. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель должен представить следующие документы:

1) акт приемки объекта капитального строительства;

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

3) документы, подтверждающие 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 в соответствии;

4) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5) 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, за исключением случаев строительства линейных объектов;

6) 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.

27.3. Не допускается требовать у Заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в подпунктах 27.1, 27.2 пункта 27 настоящего Административного регламента.

28. В случае направления Заявителем документов в электронном виде, указанные документы, подписываются электронной цифровой подписью Заявителя. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности. Графические материалы предоставляются дополнительно в распространенных ГИС и CAD-форматах.

29. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.

30. Министерство не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций осуществляющих деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

31. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы.

31.1. В части выдачи разрешения на строительство:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;
- в) 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).

31.2. В части выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории;
- в) разрешение на строительство;
- г) 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, заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации Московской области.

При непредставлении указанных документов Заявителем, соответствующие документы (сведения) запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

32. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является, представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

33. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

34. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство является отсутствие документов или несоответствие документов, указанных в подпункте 26.2 пункта 26, пункте 31 настоящего Административного регламента.

35. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, указанных в подпункте 27.2 пункта 27, пункте 31 настоящего Административного регламента;

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

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

35.1 Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта является невыполнение застройщиком требований передачи безвозмездно сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области:

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

б) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

в) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

г) 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);

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

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

36. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является:

заявление на продление срока действия разрешения на строительство подано менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения;

строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи такого заявления.

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

37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

38. Государственная услуга предоставляется Заявителям на бесплатной основе.

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

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

40. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной**

**услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению  
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления государственной услуги**

41. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Министерства и МФЦ.

42. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

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

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

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

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

47. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

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

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

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

51. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

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

55. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственных услуг.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Министерства, МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

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

60. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:  
достоверность предоставляемой гражданам информации;  
полнота информирования граждан;  
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;



соблюдений требований стандарта предоставления государственной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и государственных служащих в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

61. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта Министерства в сети Интернет, сайта МФЦ в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

62. Организация предоставления государственной услуги осуществляется, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

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

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

64. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении Заявителя. При предоставлении государственной услуги работниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

65. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

68. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Министерство, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов, отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

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

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

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

- при личном обращении Заявителя в Министерство или МФЦ;
- по телефону Министерства или МФЦ;
- через официальный сайт Министерства или МФЦ.

72. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:  
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);  
для юридического лица: наименование юридического лица;

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

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

74. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Министерства или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

80. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Министерства или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Административные процедуры**

#### **Описание последовательности действий при осуществлении государственной услуги**

81. Предоставление государственной услуги Министерством включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;  
направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Московской области, органы местного самоуправления (далее – Запрос);

рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем и ответов на Запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги), разрешения на строительство (об отказе в выдаче

разрешения на строительство), разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта), об исправлении технической ошибки (об отказе в исправлении технической ошибки), а также продление срока действия разрешения на строительство (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) и возврате представленных документов;

уведомление Заявителя о принятом решении и выдача разрешений на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию.

### **Блок-схема предоставления государственной услуги**

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

### **Прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем**

83. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное обращение Заявителя в Министерство, или МФЦ с комплектом документов, которые передаются по описи принятых документов сотрудникам Министерства на проверку представленных документов на наличие документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

84. Основной экземпляр описи принятых документов подписывается сотрудником, принявшим заявление, и Заявителем. Сотрудник делает копию подписанной описи, которая остается в Министерстве или МФЦ, оригинал передается Заявителю.

85. Заявление, подлежит регистрации, не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство или с использованием АИС МФЦ.

86. Результатом административной процедуры является приём заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

### **Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов Федеральным органам исполнительной власти, органам государственной власти Московской области, органам местного самоуправления**

87. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в подпунктах 31.1, 31.2 пункта 31 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации

заявления о предоставлении государственной услуги и документов ответственным исполнителем Управления направляются запросы:

87.1. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях проверки подлинности правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который зарегистрированы, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

87.2. В Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области в целях получения градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории;

87.3. В органы местного самоуправления Московской области в целях получения:

о ранее выданном разрешении 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);

разрешения на строительство.

87.4. В Главное управление государственного строительного надзора Московской области в целях получения заключения органа 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, заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации Московской области.

87.5. В Федеральную службу по надзору в сфере природопользования или в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Центральному Федеральному Округу в целях получения положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.

87.6. В Федеральную службу по аккредитации в целях проверки подлинности свидетельства об аккредитации юридического лица выдававшего заключения негосударственной экспертизы;

87.7 В Федеральную налоговую службу России (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления лицом, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, сведения подтверждающие изменение наименования застройщика и (или) его адреса в случае их изменений).

87.8 В Министерство экологии и природопользования Московской области, в случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов).

87.9 Иные органы и организации.

88. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

**Рассмотрение заявлений и документов, представленных  
Заявителем и ответов на Запросы, полученных в результате  
межведомственного взаимодействия**

89. Заявление подлежит рассмотрению в срок, составляющий 10 календарных дней со дня его регистрации в Министерстве. В случае, если рассмотрение заявления невозможно в указанный срок, в течение 5 дней со дня регистрации заявления в Министерстве Заявитель уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием её причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней.

90. В течение 5 дней со дня регистрации заявления, ответственный исполнитель Управления осуществляет проверку наличия установленных в пунктах 34-36 настоящего Административного регламента оснований, соответственно, для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении государственной услуги, а также правильности заполнения подаваемых Заявителем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

91. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если не предусмотрено осуществление государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, осмотр объекта капитального строительства производит ответственный исполнитель Министерства в течение 5 дней со дня регистрации заявления.

92. Если заявление не относится к компетенции Министерства, в течение 7 дней со дня регистрации оно направляется в соответствующий орган государственной власти Московской области или в орган местного самоуправления к полномочиям которого относится рассмотрение вопроса.

93. Требования настоящего Административного регламента к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к заявлению в электронной форме.

**Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)  
государственной услуги**

94. Принятие решения о выдаче, либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

94.1. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства, реконструкции объекта капитального строительства.



94.2. Министерство, по заявлению Заявителя, может выдавать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции (в соответствии с пунктом 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

94.3. В случае соответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Управления в течение 3 дней после рассмотрения документов оформляет разрешение на строительство.

94.4. В случае несоответствия представленных Заявителем документов, указанных в подпункте 26.2 пункта 26 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Управления в течение 2 дней после рассмотрения документов готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

В уведомлении указывается основание для отказа и к нему прилагаются все экземпляры представленных Заявителем документов.

94.5. Разрешение на строительство и уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство подписывается министром и заверяется печатью Министерства.

95. Принятие решения о выдаче, либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

95.1 Принятие решения о выдаче, либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, принимается Министерством по результатам рассмотрения заявления, а также по заявлению Заявителя на ввод в эксплуатацию отдельных этапов строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

95.2. В случае соответствия представленных Заявителем документов, указанных в подпункте 27.2 пункта 27 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель Управления в течение 3 дней после рассмотрения документов оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

95.3. При установлении фактов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Управления в течение 2 дней после рассмотрения документов готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта.

В уведомлении указывается основание для отказа, а также прилагаются все экземпляры представленных Заявителем документов.

95.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта подписывается министром и заверяется печатью Министерства.

96. Принятие решения о продлении, либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

96.1. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Министерством по заявлению, поданному не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения.

96.2. В случае соответствия документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Управления в течение 3 дней после рассмотрения документов оформляет продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство.

96.3. В случае установления фактов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Управления в течение 3 дней после рассмотрения документов готовит уведомление об отказе в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство с указанием оснований для отказа и к нему прилагаются все экземпляры представленных Заявителем документов.

96.4. Отметка о продлении срока действия разрешения на строительство подписывается министром и заверяется печатью Министерства.

### **Уведомление Заявителя о принятом решении в оказании государственной услуги**

97. В случае принятия решения о выдаче разрешений на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию, а также продлении срока действия разрешения на строительство, разрешение по утвержденным формам согласно приложениям к настоящему Административному регламенту (Приложение № 1 – форма разрешения на строительство (на отдельные этапы строительства), Приложение № 2 – форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) выдается в Министерстве или в МФЦ, или направляется Заявителю в письменном виде в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выдача (продление) разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

98. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешений на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию, а также о продлении срока действия разрешения на строительство уведомление об отказе согласно приложениям к настоящему Административному регламенту (Приложение № 6 – уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (отдельные этапы строительства), Приложение № 7 – уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта) направляется Заявителю в письменном виде, а также дублируется по электронной почте, указанной Заявителем.

99. Уведомление об отказе в выдаче разрешений на строительство, на ввод в эксплуатацию объекта, а также о продлении срока действия разрешения на строительство направляется Заявителю в письменном виде и дублируется по электронной почте, указанной в заявлении.

#### **IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента за предоставлением государственной услуги**

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

100. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет министр.

101. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решения, осуществляет заместитель министра, координирующий деятельность Управления.

102. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области и принятием решений ответственными исполнителями Управления, осуществляет начальник Управления.

103. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Министерства.

104. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

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

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

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства ответственных за предоставление государственной услуги.

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

107. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства ответственных за предоставление государственной услуги.

**Ответственность государственных служащих  
органа государственной власти и иных должностных лиц  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
в ходе предоставления государственной услуги**

108. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

109. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

110. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц,  
государственных служащих при предоставлении государственной услуги**

**Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия  
(бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных  
служащих при предоставлении государственной услуги**

111. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) требования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

7) отказа Министерства, а также его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) иные нарушения положений настоящего Административного регламента.

### **Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

113. Органом государственной власти, уполномоченным на рассмотрение жалобы является Министерство.

114. Жалоба может быть направлена непосредственно руководителю Министерства.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

115. Жалоба подается в Министерство.

116. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Министерства,

117. Жалоба может быть направлена в Министерство по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт Министерства, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

118. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

120. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

121. Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Министерством в срок не более 3 рабочих дней.

122. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

123. Основания для приостановления рассмотрений жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации и Московской области не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

124. По результатам рассмотрения обращения жалобы, Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, а также в иных формах;



2) отказывает в удовлетворении жалобы.

125. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

126. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) 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).

127. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Министерство, предоставляющее государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

## **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

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

131. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию: перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение Министерства, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

132. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

133. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

134. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сведения о заявителе:

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

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

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица  
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес места нахождения (регистрации) \_\_\_\_\_

В Министерство строительного комплекса  
Московской области

**Заявление  
о выдаче (продлении) разрешения на строительство**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию в полном объеме, по  
отдельным этапам (нужное подчеркнуть)

наименование объекта \_\_\_\_\_

наименование этапа \_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(город, улица, проспект, переулок и т.д.; кадастровый номер участка)

2. Прошу продлить ранее выданное разрешение (при обращении за продлением)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев)

(в соответствии с ПОС)

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании:

Градостроительного плана земельного участка: от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Проект планировки территории (для линейных объектов капитального строительства),  
утвержденного \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Проект межевания территории (для линейных объектов капитального строительства),  
утвержденного \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектной  
документации от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной  
документации (при наличии) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции (при наличии) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выданного \_\_\_\_\_

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

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

Пояснительная записка: \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

(номер и дата)

Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам \_\_\_\_\_

(номер и дата)

Схемы, отображающие архитектурные решения \_\_\_\_\_

(номер и дата)

Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения \_\_\_\_\_

(номер и дата)

Проект организации строительства объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(номер и дата)

Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей \_\_\_\_\_

Согласие правообладателей объекта капитального строительства, реконструкции \_\_\_\_\_

(номер и дата)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Министерство строительного комплекса Московской области  
(наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично;  
направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;  
направить в форме электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Московской области (нужное подчеркнуть).

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

(дополнительные документы, которые представил заявитель)

Застройщик: \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Сведения о заявителе:

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица  
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес места нахождения (регистрации)

\_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче разрешения на 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 \_\_\_\_\_

по адресу:

строительный (в соответствии с разрешением на строительство) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(город, район, улица, просп., пер. и т.д.)

полный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

При этом сообщаю:

строительство осуществлялось на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер, дата разрешения

\_\_\_\_\_  
на строительство)

право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер, дата договора аренды

\_\_\_\_\_  
земельного участка, свидетельства о праве собственности на земельный

\_\_\_\_\_  
участок и т.д.)

Градостроительный план земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Акт приемки объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер и дата)

Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального  
строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим  
строительство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер и дата)

Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства прибором учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство в соответствии \_\_\_\_\_

(номер и дата)

Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) \_\_\_\_\_

(номер и дата)

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, за исключением случаев строительства линейных объектов. \_\_\_\_\_

(номер и дата)

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. \_\_\_\_\_

(номер и дата)

Проект планировки территории и проект межевания территории (для линейных объектов) \_\_\_\_\_

(номер и дата)

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, заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации Московской области \_\_\_\_\_

(номер и дата)

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично;

направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

направить в форме электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Московской области (нужное подчеркнуть).

Приложение:

(дополнительные документы, которые представил заявитель)

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Административному регламенту

**ФОРМА**  
**РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**  
(на отдельные этапы строительства)

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на строительство N \_\_\_\_\_**  
(на отдельные этапы строительства)

Министерство строительного комплекса Московской области, руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

строительство, реконструкцию, капитальный ремонт  
\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта  
\_\_\_\_\_  
капитального строительства в соответствии с проектной  
\_\_\_\_\_  
документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа  
\_\_\_\_\_  
строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап  
\_\_\_\_\_,  
строительства, реконструкции)  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального  
\_\_\_\_\_  
строительства с указанием субъекта Российской Федерации,  
\_\_\_\_\_  
административного района и т.д. или строительный адрес)  
\_\_\_\_\_.

Срок действия настоящего разрешения - до  
" " 20 г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения  
продлено до " " 20 г.

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного  
исполнителя Управления)

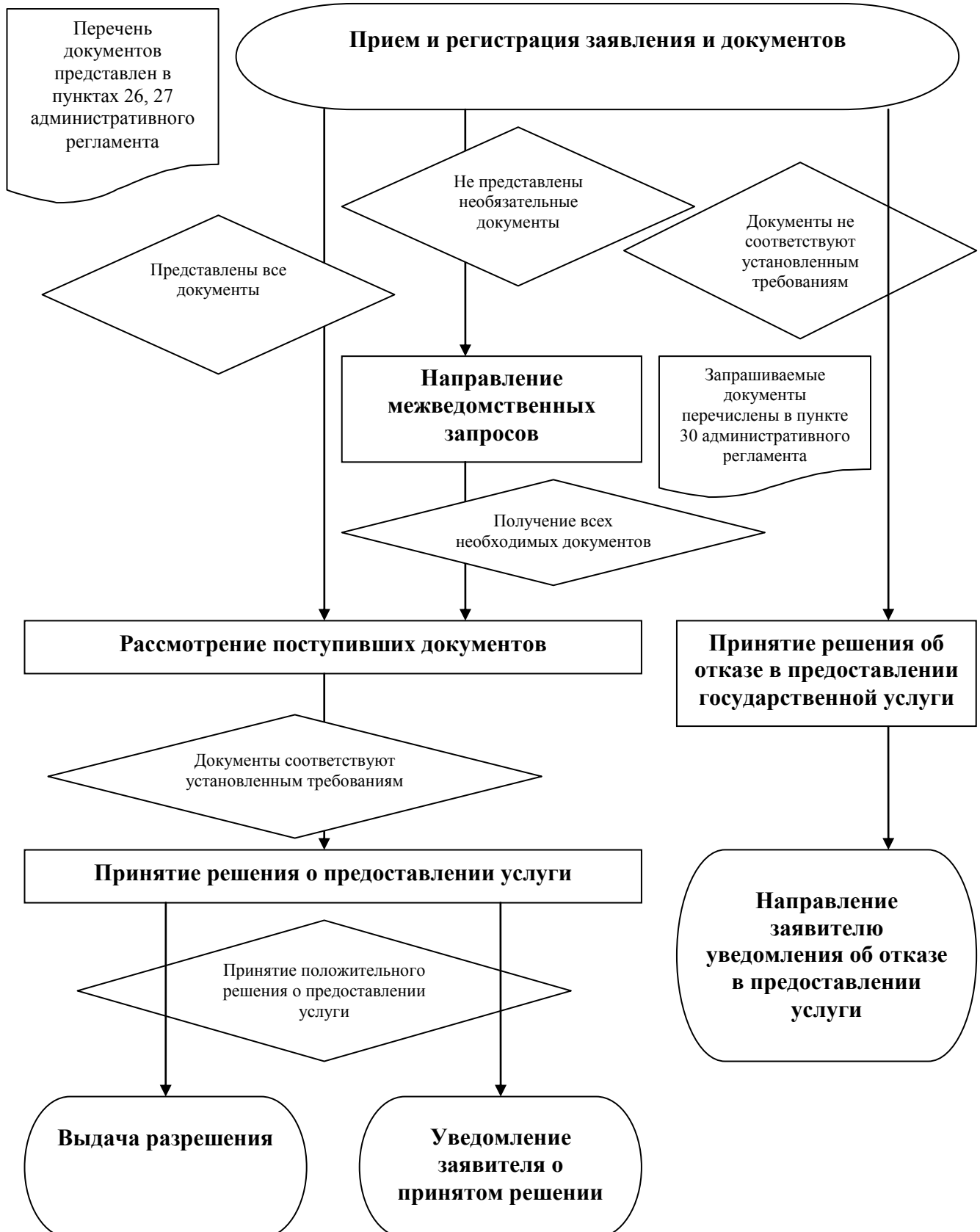
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**



Приложение № 5  
к Административному регламенту

**ФОРМА**  
**РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

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

РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию N \_\_\_\_\_

1. Министерство строительного комплекса Московской области, руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию:

Построенного, реконструированного, отремонтированного

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_,  
в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального

\_\_\_\_\_  
строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_  
административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем –  
Всего куб. м  
в том числе надземной  
части куб. м

Общая площадь кв. м

Площадь встроенно-  
пристроенных помещений кв. м

Количество зданий штук

## II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест  
Количество посещений  
Вместимость

---

---

---

---

(иные показатели)

## Объекты производственного назначения

Мощность  
Производительность  
Протяженность

---

---

---

(иные показатели)

Материалы фундаментов  
Материалы стен  
Материалы перекрытий  
Материалы кровли

## III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) кв. м

Количество этажей штук

Количество секций секций

Количество квартир - всего штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные	штук/кв. м
2-комнатные	штук/кв. м
3-комнатные	штук/кв. м
4-комнатные	штук/кв. м
более чем 4-комнатные	штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) кв. м

Материалы фундаментов  
Материалы стен  
Материалы перекрытий  
Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства    тыс. рублей  
объекта – всего  
в том числе                    тыс. рублей  
строительно-монтажных  
работ

---

---

(должность ответственного  
Исполнителя Управления)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

" "                    20    г.

М.П.



Приложение № 6  
к Административному регламенту

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщик),

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя; телефон;

**Уведомление  
об отказе в выдаче разрешения на строительство/реконструкцию  
(отдельные этапы строительства)**

Строительство (капитальный ремонт, реконструкция)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

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

(наименование организации)

Разрешение на строительство объекта не может быть выдано по причине:

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

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного  
исполнителя Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщик),  
\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

**Уведомление  
об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта**

Объект капитального строительства

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлялось на основании  
\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
(наименование документа)

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта не может быть выдано по причине:

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

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного  
исполнителя Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.