

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Выдача (продление) разрешений на строительство объектов  
индивидуального жилищного строительства на территории Наро-Фоминского городского  
округа»**

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	5
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>5</b>
4. Наименование Государственной услуги.....	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги.....	6
7. Срок регистрации заявления на предоставление Государственной услуги.....	6
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	6
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги.....	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....	13
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	15
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги.....	15
16. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	15
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	16
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	16
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.....	16
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	16
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	16
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	17
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....</b>	<b>18</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.....	18
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>18</b>
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными служащими и специалистами отраслевого (функционального) органа Администрации Наро-Фоминского муниципального района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	18

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги .....	19
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов отраслевого (функционального) органа Администрации Наро-Фоминского муниципального района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги .....	19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....**

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов отраслевого (функционального) органа Администрации Наро-Фоминского муниципального района, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	21
---	----

**VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....**

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги.....	24
--	----

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....**

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>28</b>
---	-----------

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ, КОМИТЕТА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>29</b>
---	-----------

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ КОМИТЕТ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГ ..</b>	<b>30</b>
--	-----------

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>31</b>
--	-----------

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>36</b>
--	-----------

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>37</b>
--	-----------

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ .....</b>	<b>39</b>
---	-----------

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8.1 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО .....</b>	<b>39</b>
--	-----------

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8.2 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО.....</b>	<b>44</b>
---	-----------

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8.3 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО.....</b>	<b>46</b>
---	-----------

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8.4. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ В РАЗРЕШЕНИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА .....</b>	<b>49</b>
---	-----------

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9 ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ СХЕМЫ ПЛАНИРОВОЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С ОБОЗНАЧЕНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА .....</b>	<b>51</b>
--	-----------

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9.1 ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ СХЕМЫ ПЛАНИРОВОЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С ОБОЗНАЧЕНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА .....</b>	<b>52</b>
--	-----------

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9.2 ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ОПИСАНИЯ ВНЕШНЕГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА</b>	
--	--

<b>ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА .....</b>	<b>54</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10 ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>55</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11 ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА .....</b>	<b>69</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12 ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГ....</b> <b>.....</b>	<b>70</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 13 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ .....</b>	<b>71</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14 ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ .....</b>	<b>72</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 15 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>79</b>

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача (продление) разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Наро-Фоминского городского округа» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) и на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), предоставления формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу.

1.2. Действие Административного регламента распространяется на объекты индивидуального строительства (отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи), за исключением объектов, указанных в части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### **2. Лицо, имеющее право на получение Государственной услуги**

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

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

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

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области (далее – Администрация), Комитета градостроительства Наро-Фоминского муниципального района (далее – Комитет) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

4.1. Государственная услуга «Выдача (продление) разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Наро-Фоминского городского округа».

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

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Комитет градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

5.2. Комитет обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ и в МФЦ.

5.2.1. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан на сайте МФЦ в сети Интернет.

5.3. Действия по предоставлению Государственной услуги осуществляет Комитет градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

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

5.5. Комитет не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

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

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

6.1.1. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

6.1.2. Для продления срока действия разрешения на строительство.

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

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

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

6.1.4. Для исправления технических ошибок в разрешении на строительство, выданного Администрацией (Комитетом).

6.1.5. Для выдачи повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство, выданного Администрацией (Комитетом).

6.2. Результатом оказания Государственной услуги является:

621. Выдача разрешения на строительство, подготовленного по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

622. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

623. Продление срока действия разрешения на строительство.

624. Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

625. Внесение изменений в разрешение на строительство (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

626. Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

627. Исправление технической ошибки.

628. Выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства с присвоением того же регистрационного номера и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

6.3. Результат предоставления Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Комитета и направляется специалистом Комитета в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Комитете (далее – Модуля оказания услуг ЕИС ОУ).

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

наименование и место нахождения МФЦ, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

реквизиты сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

6.5. В случае если ранее разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства было выдано на бумажном носителе, то результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпунктах 6.2.3, 6.2.5, 6.2.7 настоящего Административного регламента, оформляется в виде электронного образа оригинала разрешения на строительство с приложением соответствующих сведений и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Комитета.

6.6. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6.7. Результат предоставления Государственной услуги, предусмотренный подпунктами 6.2.1 - 6.2.7 настоящего Административного регламента подлежит размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД) в течение 7 (семи) календарных дней со дня его оформления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента

6.8. Результат предоставления Государственной услуги, предусмотренный подпунктом 6.2.5 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его оформления в соответствии с требованиями настоящего

Административного регламента в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (далее - Управление Росреестра).

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

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

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

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Комитете.

8.2. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства на территории Наро-Фоминского городского округа, и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение Главного управления культурного наследия Московской области, о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов индивидуального жилищного строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального строительства, срок предоставления Государственной услуги составляет не более 8 (восьми) рабочих дней.

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

8.4. В случае если ранее разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства было выдано на бумажном носителе и заявление подано для предоставления Государственной услуги, указанной в подпунктах 6.1.2-6.1.4 настоящего Административного регламента, предоставления Государственной услуги начинает исчисляться с момента фиксирования в Модуле ЕИС ОУ факта поступления оригинала разрешения на строительство.

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

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Градостроительный кодекс Российской Федерации.

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Документы и сведения, необходимые для предоставления Государственной услуги:

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

10.1.1.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем, по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. В случае обращения за получением Государственной услуги, указанной в подпунктах 6.1.1.–6.1.5. Административного регламента, представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов (без права подписания заявления) и получение результата оказания Государственной услуги:

10.1.2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем.

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

10.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Государственной услуги:

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

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

10.1.3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.1.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.1.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

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

В случае если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем, подписанной руководителем юридического лица либо иным уполномоченным им лицом.

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

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

10.1.4.2. Утвержденная документация по планировке и межеванию территории в отношении территории, на которой расположен земельный участок.

10.1.4.3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (Приложение 9 и Приложение 9.1 к настоящему Административному регламенту).

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



строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта (Приложение 9.2 к настоящему Административному регламенту).

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства прилагать к заявлению не требуется в случае, если в заявлении указывается на типовое архитектурное решение, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения.

Обязательным приложением к разрешению на строительство объекта индивидуального жилищного строительства является представленное застройщиком описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

10.1.4.5. Согласие всех правообладателей объекта индивидуального жилищного строительства в случае реконструкции такого объекта.

10.1.4.6. В случае, если строительство планируется осуществлять в границах охранных зон объектов трубопроводного транспорта: положительное заключение экспертизы проектной документации (в случае проведения экспертизы проектной документации, в соответствии с ч. 2.1, ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

10.1.4.7. Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации (в случае проведения экспертизы проектной документации).

10.1.4.8. Копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае проведения негосударственной экспертизы проектной документации, в соответствии с ч. 2.1, ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

10.1.4.9. Градостроительный план земельного участка.

10.1.4.10. 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).

10.1.4.11. Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта индивидуального жилищного строительства, предоставляется в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства, вид использования которого в соответствии с градостроительным регламентом предусмотрен в условном виде.

10.1.4.12. Заключение Главного управления культурного наследия Московской области, о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов индивидуального жилищного строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального.

10.1.4.13. Сведения о типовом архитектурном решении объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства.

10.1.4.14. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или Администрацией (Комитетом) полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

10.1.5. При обращении за предоставлением Государственной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство:

10.1.5.1. Оригинал разрешения на строительство (в случае, если застройщику было выдано такое разрешение уполномоченным органом на бумажном носителе).

10.1.5.2. Копии документов (сведений), подтверждающие начало строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

10.1.6. При обращении за предоставлением Государственной услуги в части внесения изменения(-й) в разрешение на строительство, выданное Администрацией (Комитетом):

10.1.6.1. Оригинал разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (в случае, если Заявителю было выдано такое разрешение на бумажном носителе).

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

10.1.6.3. Реквизиты решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или Администрация (Комитет).

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

10.1.7. При обращении за предоставлением Государственной услуги в части исправления технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на строительство, выданное Администрацией (Комитетом):

10.1.7.1. Оригинал разрешения на строительство (обязательно в случае, если застройщику было выдано такое разрешение на бумажном носителе).

10.1.8. При обращении за предоставлением Государственной услуги в части выдачи повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного Администрацией (Комитетом), дополнительных документов, кроме указанных в п. 10.1.1.-10.1.3. настоящего Административного регламента, не требуется.

10.2. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, о внесении изменений в разрешение на строительство или об исправлении технических ошибок в разрешении на строительство, оригинал разрешения на строительство (если он был выдан уполномоченным органом на бумажном носителе), должен быть представлен в МФЦ выбранный Заявителем (представителем Заявителя) при подаче заявления через РПГУ в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления в Комитете.

10.3. Описание документов приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.4. Комитет не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления дополнительных документов, кроме указанных в подпунктах 10.1.1-10.1.3, 10.1.4.1, 10.1.4.3.-10.1.4.8, 10.1.4.14, 10.1.5.1, 10.1.6.1.-10.1.6.4, 10.1.7.1. настоящего раздела Административного регламента.

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

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

11.1.1. Утвержденная документация по планировке и межеванию территории в отношении территории, на которой расположен земельный участок, в случае, если такая документация утверждалась не Администрацией (Комитетом) – в соответствующем органе

местного самоуправления муниципального образования Московской области или в Министерстве строительного комплекса Московской области, в случае отсутствия данных в ИСОГД (для определения назначения объекта индивидуального жилищного строительства и его технико-экономических показателей).

11.1.2. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при их наличии) – в Управлении Росреестра (для определения расположенных на нем зданий (при наличии)).

11.1.3. Кадастровая выписка на земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок и объекты недвижимости - в Управлении Росреестра (для получения общих данных в отношении земельного участка (кадастровый номер участка, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и др.), информация о наличии и расположении объектов, построек на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях, существующих на участке; описание поворотных точек границ и др.).

11.1.4. Для выдачи разрешения на строительство:

11.1.4.1. Градостроительный план земельного участка – запрашивается в Министерстве строительного комплекса Московской области (при отсутствии его в Администрации (Комитете), а также, в случае выдачи Министерством строительного комплекса Московской области градостроительного плана земельного участка, подготовленного в отношении строительства, реконструкции индивидуального жилого дома на земельном участке, с видом разрешенного использования, предусматривающем их размещение) (в случае отсутствия соответствующего документа в ИСОГД).

11.1.4.2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) – запрашивается в Главархитектуре Московской области, если такое разрешение не предоставлялось Администрацией (Комитетом) (в случае отсутствия данных в ИСОГД).

11.1.4.3. Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта индивидуального жилищного строительства, предоставляется в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства, вид использования которого в соответствии с градостроительным регламентом предусмотрен в условном виде – запрашивается в Главархитектуре Московской области, если такое разрешение не предоставлялось Администрацией (в случае отсутствия данных в ИСОГД).

11.1.4.4. В случае, если строительство планируется осуществлять в границах охранных зон объектов трубопроводного транспорта: положительное заключение экспертизы проектной документации, выданное Государственным автономным учреждением Московской области «Московская областная государственная экспертиза» – запрашивается в ГАУ Московской области «Мособлэкспертиза» (в случае отсутствия данных в ИСОГД).

11.1.4.5. Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации запрашивается в ГАУ Московской области «Мособлэкспертиза» (в случае отсутствия указанных сведений в ИСОГД).

11.1.4.6. Заключение Главного управления культурного наследия Московской области о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов индивидуального жилищного строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения – запрашивается в Главном Управлении культурного наследия Московской области (в случае, если соответствующая документация отсутствует в ИСОГД).

11.1.4.7. Сведения о типовом архитектурном решении объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства – запрашиваются в Главном управлении культурного наследия Московской

области в случае, если в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение и соответствующая документация отсутствует в ИСОГД.

11.1.4.8. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или Администрацией (Комитетом) полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты индивидуального жилищного строительства государственной (муниципальной) собственности – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на указанные объекты отсутствуют в ЕГРН или в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации).

11.1.5. Для продления срока действия разрешения на строительство:

11.1.5.1. Документы, подтверждающие начало строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство, полученные в ходе осмотра Администрацией (Комитетом) или запрашиваемые в Главном управлении государственного строительного надзора Московской области (далее – Главгосстройнадзор Московской области, в случае, если требуется подготовка положительного заключения экспертизы на проектную документацию).

11.1.6. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

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

11.1.6.2. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков – запрашивается в Министерстве строительного комплекса Московской области в случае отсутствия данного документа в ИСОГД.

11.1.7. Для исправления технической ошибки в разрешении на строительство, а также выдачи повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство, выданных Администрацией (Комитетом), межведомственный запрос не осуществляется.

11.2. Документы, указанные в подпункте 11.1. Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе, а также, проектная документация применительно к объектам индивидуального жилищного строительства, в случае принятия решения застройщиком о ее разработке, осуществление подготовки которой, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется.

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

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

В случае, если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, Заявитель обязан представить в Администрацию (Комитет) нотариальные заверенные копии таких документов.

11.3. Комитет не вправе требовать от Заявителя представления документов, указанных в пункте 11.1. Административного регламента.

11.4. Комитет не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

11.5. В случае, если информация, указанная в подпунктах 11.1.2.1 – 11.1.2.9, 11.3.1, 11.1.4.2 Административного регламента, размещена в ИСОГД, то получение информации осуществляется посредством ИСОГД.

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

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

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

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

12.1.3. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Комитетом.

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

12.1.5. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок оказания Государственной услуги по которой не истек.

12.1.6. Предоставление заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой ЭП, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

12.1.7. Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом.

12.1.8. Представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом.

12.1.9. Представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту), в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления.

12.1.10. Предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 10.1.1. – 10.1.3. настоящего Административного регламента.

12.1.11. Представление документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.

12.1.12. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки.

12.1.13. Представление документов, текст которых не поддается прочтению.

12.1.14. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.15. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

12.2. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги оформляется по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Комитета и направляется Заявителю в Личный кабинет РПГУ с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

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

13.1.1.1. Несоответствия представленных документов требованиям, установленным градостроительным регламентом.

13.1.1.2. Несоответствия представленных документов требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется).

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

13.1.3. Несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка.

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

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

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

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

13.2.2. Непредставление оригинала разрешения на строительство, выданного на бумажном носителе, в случае и сроки, предусмотренные подпунктом 10.2 настоящего Административного регламента.

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

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

13.3.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок об образовании земельного участка.

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

13.3.4. Непредоставление оригинала разрешения на строительство в случае и сроки, предусмотренные пунктом 10.2 Административного регламента.

13.4. Основаниями для отказа в исправлении технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на строительство, выданное Администрацией (Комитетом) являются:

13.4.1. Непредоставление оригинала разрешения на строительство, выданного на бумажном носителе, в случае и сроки, предусмотренные пунктом 10.2 Административного регламента.

13.4.2. Отсутствие факта допущения технической(-их) ошибки(-ок) при выдаче разрешения на строительство.

13.5. Основания для отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство, выданного Администрацией (Комитетом), не предусмотрены.

13.5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления

13.6. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного Заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию (Комитет).

13.7. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ:

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

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

16.1.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.2. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде, предусмотренном п. 16.1 настоящего Административного регламента.

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

16.3.1. Оригинал разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе, представляется в течение последующих 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Комитете в электронной форме при личном обращении в отделение МФЦ, выбранное Заявителем (представителем Заявителя) при подаче заявления через РПГУ в соответствии с графиками и режимами работы отделений, указанных на сайте МФЦ.

16.3.2. Фиксирование поступление оригинала разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе, осуществляется специалистами МФЦ с учетом требований, предъявляемых к такому документу

положениями настоящего Административного регламента в день обращения Заявителя (представителя Заявителя).

16.3.3. Факт поступления оригинала разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе, фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ интегрированном с Модуль ЕИС ОУ Комитета, где сведения о поступлении указанного документа отражаются одновременно в момент фиксирования.

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

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

17.1.3. По электронной почте.

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

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

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

17.2.2. В МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

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

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

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

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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



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

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

21.5. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

## **22. Требования к организации предоставления результата Государственной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией (Комитетом) и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись для предоставления оригинала разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в случае, предусмотренном пунктом 10.2 настоящего Административного регламента, а также для получения результата оказания Государственной услуги в случае, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

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

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

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

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

22.7. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди

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

22.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о

взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием (получение) заявления и документов;
- 2) регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя (представителя Заявителя) на предоставление Государственной услуги;
- 3) формирование и обработка результатов исполнения межведомственных запросов;
- 4) формирование и утверждение результата предоставления Государственной услуги; направление его в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и в МФЦ;
- 5) информирование Заявителя (представителя Заявителя) о готовности результата предоставления Государственной услуги, его направление Заявителю;
- 6) размещение разрешения на строительство в ИСОГД и направление Заявителю постоянного номера ИСОГД.

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

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту

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

#### **24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами отраслевого (функционального) органа Администрации Наро-Фоминского муниципального района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

24.2. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Администрацией с учетом требований настоящего Административного регламента.

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

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

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

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Комитете устанавливается руководителем Администрации.

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

25.4. Плановые проверки Комитета или должностного лица Комитета проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще 1 (одного) раза в 2 (два) года.

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

25.6. Внеплановые проверки Комитета проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностным лицом Комитета, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является председатель Комитета.

## **26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов отраслевого (функционального) органа Администрации Наро-Фоминского муниципального района, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Комитета, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

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

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

26.3.2. Должностным лицом Комитета, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является председатель Комитета.

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов отраслевого (функционального) органа Администрации Наро-Фоминского муниципального района, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

### **28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

28.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Администрацию (Комитет) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (Представителя Заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не

предусмотрены Административным регламентом;

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

7) отказ в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

28.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, по которым Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (Представителем Заявителя) 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.

28.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, которое обеспечивает:

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в органе, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем органа;

2) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации – в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.6. В случае если Заявителем подана жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации (Комитета), в течение 3 (трех) 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.

28.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация (Комитет) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.8. При удовлетворении жалобы Администрация (Комитет) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

Заявителю результата предоставления Государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

28.9. Администрация (Комитет) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

28.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

28.13. Администрация (Комитет) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- в) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

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

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

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

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

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

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

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

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

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

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

29.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен действующим законодательством Российской Федерации, 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 действующим законодательством Российской Федерации.

29.8. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.3. настоящего Административного регламента, в Комитете обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении и прилагаемых к нему документах.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.3. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Комитет за предоставлением Государственной услуги.

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

29.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок,



не превышающий 5 (пять) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

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

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

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

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

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

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

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

29.15. 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.

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

29.17. Комитет 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 действующим законодательством Российской Федерации.

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация Комитет	– Администрация Наро-Фоминского муниципального района. – Комитет градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района;
Административный регламент	– административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача (продление) разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Наро-Фоминского городского округа»;
Государственная услуга	– выдача (продление) разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Наро-Фоминского городского округа;
Заявитель (застройщик)	– лицо, имеющее право на получение Государственной услуги, является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов индивидуального жилищного строительства;
Заявление	– запрос на предоставление Государственной услуги, представленное любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Объекты индивидуального жилищного строительства ИСОГД	– отдельно строящиеся жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи; – информационная система обеспечения деятельности Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ, а также результат предоставления Государственной услуги;
МФЦ	– многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных районов, городских округов Московской области;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ Органы власти	– модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Комитете; – государственные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или обладающие информацией для предоставления Государственной услуги;
Подразделение	– Управление (отдел, сектор) в составе Администрации, уполномоченное в соответствии со своим положением осуществлять предоставление Государственной услуги;

Разрешение на строительство	– документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, не являющегося линейным объектом (далее – требования к строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства), а также допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Техническая ошибка	– технические ошибки (опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенные при оформлении результата Государственной услуги;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Удостоверяющий центр	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
Электронный образ документа	– электронный вид документа, полученный путем сканирования документа на бумажном носителе;
ЭП	– электронная подпись. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Электронная подпись делится на простую электронную подпись и усиленную квалифицированную электронную подпись, выданную Удостоверяющим центром (по тексту Административного регламента – ЭП). Электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

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

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

- а) на официальном сайте Администрации - [nfreg.ru](http://nfreg.ru);
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Государственной услуге.

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

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации, Комитета и МФЦ;
  - б) график работы Администрации, Комитета и МФЦ;
  - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
  - д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
  - е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
  - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

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

- а) лично в МФЦ;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

7. Комитет разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Комитет обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

**1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района.**

Место нахождения: Московская обл., Наро-Фоминский муниципальный район, г.Наро-Фоминск, ул.Маршала Жукова Г.К., д.2.

Почтовый адрес: 143300, Московская обл., Наро-Фоминский р-он, г.Наро-Фоминск, ул.Маршала Жукова Г.К., д.2.

Контактный телефон: 8 496 34 3 98 88

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

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

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

**2. Комитет Градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района.**

Место нахождения: Московская область, Наро-Фоминский район, г.Наро-Фоминск, ул.Маршала Жукова Г.К., д.5

График работы Комитета:

Понедельник:	09:00 – 18:00; обед 13:00 – 14:00
Вторник:	09:00 – 18:00; обед 13:00 – 14:00
Среда	09:00 – 18:00; обед 13:00 – 14:00
Четверг:	09:00 – 18:00; обед 13:00 – 14:00
Пятница:	09:00 – 18:00; обед 13:00 – 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема граждан: *(не более 1 раза в месяц по 2 часа для консультирования и приема жалоб с обязательным размещением на официальном сайте Администрации)*

Почтовый адрес: 143300, Московская область, Наро-Фоминский район, г.Наро-Фоминск, ул.Маршала Жукова Г.К., д.5

Контактный телефон Комитета: 8(496)343-73-73

Адрес электронной почты Комитета: [nfstroy@list.ru](mailto:nfstroy@list.ru)

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

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

Информация приведена на сайтах:

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

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

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

В целях предоставления Государственной услуги Комитет взаимодействует с:

1. Федеральные Государственные Учреждения и организации:
  - а) Территориальный орган Федеральной налоговой службы Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 Административного регламента));
  - б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 Административного регламента)).
2. Центральные исполнительные органы государственной власти и Государственные органы Московской области:
  - а) Министерство имущественных отношений Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 Административного регламента));
  - б) Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 Административного регламента));
  - в) Главное управление государственного строительного надзора Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 Административного регламента));
  - г) Главного управления культурного наследия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 10 Административного регламента)).
3. Государственные учреждения и организации Московской области:
  - а) Государственное автономное учреждение Московской области «Мособлэкспертиза» (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 11 Административного регламента));
  - б) Государственное бюджетное учреждение Московской области «Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ «Мособлгеотрест».
4. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.
5. Министерство строительного комплекса Московской области.

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

**Форма решения 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)

Решение

об отказе в выдаче разрешения на строительство

(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_)

Рассмотрев заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

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

Комитетом принято решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по следующим(-ей) причинам(-е):

Дополнительно сообщаем, что

\_\_\_\_\_ (указывается дополнительная информация при ее наличии)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если Вам не понятен отказ в предоставлении Государственной услуги или Вам необходимо получить дополнительные разъяснения просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: [nfstroy@list.ru](mailto:nfstroy@list.ru) (адрес Комитета) (в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

В случае, если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к эксперту Комитета через портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

**Форма решения об отказе в продлении срока действия 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)

**Решение**

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_)

Рассмотрев заявление о 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)

Комитетом принято решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Основанием для отказа в продлении срока действия указанного разрешения является несоблюдение требований, предусмотренных ч. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются причины с разъяснениями)

Дополнительно сообщаем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается дополнительная информация при ее наличии)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если Вам не понятен отказ в предоставлении Государственной услуги или Вам необходимо получить дополнительные разъяснения просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: [nfstroy@list.ru](mailto:nfstroy@list.ru) (указать адрес Комитета) (в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

В случае, если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к эксперту Комитета через портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Форма решения**  
**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)

Решение  
об отказе во внесении изменений в разрешения на строительство  
(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_)

Рассмотрев заявление (уведомление) о внесении изменений в разрешение  
№ \_\_\_\_\_ на строительство (реконструкцию)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_,  
выданное \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего разрешение)

Комитетом принято решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по  
следующей(-им) причине(-ам):

Дополнительно сообщаем, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается дополнительная информация при ее наличии)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы  
в Комитет либо в Министерство государственного управления, информационных технологий  
и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а  
также в судебном порядке.

В случае если Вам не понятен отказ в предоставлении Государственной услуги или Вам  
необходимо получить дополнительные разъяснения просим Вас направить свой вопрос на  
электронный адрес: [nfstroy@list.ru](mailto:nfstroy@list.ru) (указать адрес Комитета) (в письме необходимо указать  
идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

В случае, если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию  
к сотруднику Комитета через портал государственных и муниципальных услуг Московской  
области.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма решения об отказе в регистрации 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)

**Решение**  
об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной  
услуги  
(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Комитет принял решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта индивидуального жилищного строительства, адрес местонахождения)  
по следующей (-им) причине(-)ам:

\_\_\_\_\_  
(указываются причины с разъяснениями)  
Дополнительно сообщаем, что \_\_\_\_\_  
(указывается дополнительная информация при ее наличии)

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

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

В случае если Вам не понятен отказ в предоставлении Государственной услуги или Вам необходимо получить дополнительные разъяснения просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: [nfstroy@list.ru](mailto:nfstroy@list.ru) (указать адрес Комитета) (в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

В случае, если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к сотруднику Комитета через портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма решения**  
**об отказе в исправлении технических ошибок в разрешении на строительство**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ (для граждан: фамилия, имя, отчество),

\_\_\_\_\_ для юридических лиц: полное наименование организации,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество руководителя),

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес, телефон)

**Решение**

об отказе в исправлении технических ошибок в разрешении на строительство  
(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_)

Рассмотрев заявление об исправлении технических ошибок в разрешении № \_\_\_\_\_ на строительство (реконструкцию)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

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

\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_, выданное

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего разрешение)

Комитетом принято решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по следующей (-им) причине(-ам): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются причины с разъяснениями)

Дополнительно сообщаем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается дополнительная информация при ее наличии)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если Вам не понятен отказ в предоставлении Государственной услуги или Вам необходимо получить дополнительные разъяснения просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: [nfstroy@list.ru](mailto:nfstroy@list.ru) (указать адрес Комитета) (в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

В случае, если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к сотруднику Комитета через портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма решения о предоставлении Государственной услуги**

**Форма внесения изменений в разрешение на строительство**

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

\_\_\_\_\_ (индивидуального предпринимателя, физического лица, юридического лица),

внести изменения в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., выданного

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

На основании

\_\_\_\_\_ (наименование документов, подтверждающих права на земельные участки

\_\_\_\_\_ решения об образовании земельных участков, ГПЗУ)

наименование застройщика изложить в следующей редакции:

« \_\_\_\_\_ »;

адрес застройщика изложить в следующей редакции:

« \_\_\_\_\_ »

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Водным кодексом Российской Федерации.
3. Воздушным кодексом Российской Федерации.
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации.
5. Земельным кодексом Российской Федерации.
6. Лесным кодексом Российской Федерации.
7. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
8. Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
9. Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
10. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
11. Федеральным законом от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
12. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
13. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».
15. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 65/15 «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».
16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
17. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 771/43 «Об утверждении перечня исторических поселений областного значения в Московской области».
18. Постановлением Правительства Московской области от 03.10.2013 №786/44 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Министерстве строительного комплекса Московской области».
19. Постановлением Правительства Московской области от 10.01.2017 № 9/1 «Об установлении срока использования информации, указанной в градостроительных планах земельных участков, утвержденных до 1 января 2017 года».
20. Законом Московской области № 80/2009-ОЗ «О государственных информационных системах Московской области и обеспечении доступа к содержащейся в них информации».
21. Законом Московской области № 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области».
22. Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области».

23. Законом Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области».

24. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

25. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.07.2010 №418, Министерства Регионального развития Российской Федерации от 29.07.2010 №339 «Об утверждении перечня исторических поселений».

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

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

**Форма заявления**

**Приложение 8.1. Форма заявления о выдаче разрешения на строительство**

В Комитет

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 и (или) иного уполномоченного лица, представителя физического лица)*

---

Документ, удостоверяющий личность:

---

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

---

Сведения о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя):  
ОГРН (ОГРНИП)

---

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

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

---

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

---

## Заявление о выдаче разрешения на строительство

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	<i>(Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство).</i>	
2	<p>Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией</p> <p><i>(Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией).</i></p>	
	<p>Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы</p>	
	<p>Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы</p>	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	<p>Сведения о градостроительном плане земельного участка</p> <p><i>(Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка)</i></p>	



3.2	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>	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	Объем подземной части здания (куб.м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели	<i>(Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта индивидуального жилищного строительства).</i>
5	Адрес (местоположение) объекта:  <i>(Указывается адрес объекта индивидуального жилищного строительства, а при наличии – адрес объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)</i>	

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

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Оригинал / Копия
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются в виде реквизитов, если сведения внесены в Единый Государственный Реестр Прав).			
2	Градостроительный план земельного участка (не обязательно для предоставления)			
3	Схема планировочной организации земельного участка			

	с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства			
4	Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта индивидуального жилищного строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (обязательно для предоставления).			
5	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (обязательно для предоставления).			
6	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (обязательно для предоставления).			
7	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (не обязательно для представления).			
8	Согласие всех правообладателей объекта индивидуального жилищного строительства в случае реконструкции такого объекта (обязательно для предоставления).			
9	Копия свидетельства об аккредитации юридического			

	лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (обязательно для предоставления).			
--	--	--	--	--

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

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить в \_\_\_\_\_

Приложение:

Заявитель/представитель:

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Приложение 8.2. Форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство**

В Комитет

Сведения о Заявителе (застройщике):

---

---

---

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

в лице:

---

---

---

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

Документ, удостоверяющий личность:

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

---

---

---

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

---

## Заявление

### о продлении срока действия разрешения на строительство

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу продлить разрешение на строительство № \_\_\_\_\_, выданное «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)  
сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

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

Вид документа	Наименование, дата и номер документа	Оригинал/копия
Разрешение на строительство, реконструкцию (оригинал обязателен для представления)		
Копии документов, подтверждающие начало строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство (не обязательно для представления)		

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

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить в \_\_\_\_\_

Приложение:

(дополнительные документы, которые представил Заявитель)

Застройщик: \_\_\_\_\_

(наименование должности

руководителя юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

**Приложение 8.3. Форма уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство**

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

В Комитет

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 внесении изменений в разрешение на строительство

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во исполнение требований статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляю о

(указать причину) и прошу внести изменения в разрешение на строительство:

1	приобретении физическим или юридическим лицом прав на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство  <i>(тезисно указать какие вносятся изменения в случае приобретения прав на земельный участок)</i>	
	образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство  <i>(тезисно указать какие вносятся изменения в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков)</i>	
	исправлении технической ошибки (опечатки)  <i>(тезисно указать какие именно изменения вносятся в документ)</i>	
2	Регистрационный номер и дата выдачи разрешения на строительство  <i>(номер и дата выдачи, орган)</i>	
2.1	Орган, выдавший разрешение на строительство  <i>(указать кем выдано разрешение на строительство)</i>	
2.2	Наименование объекта  <i>(указать в соответствии с разрешением)</i>	
3	Наименование этапа  <i>(указать в соответствии с разрешением)</i>	
3.1	Площадь земельного участка:  <i>(указать в соответствии с разрешением).</i>	
3.2	Кадастровый номер на земельном участке по адресу  <i>(указать в соответствии с разрешением)</i>	
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае приобретения прав на земельный участок)  <i>(указать наименование документа, договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права, номер и дату документа)</i>	

4.1	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 Администрация):  <i>(указать наименование документа, номер и дату документа)</i>	
5	Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельных участков:  <i>(указать наименование, номер и дату документа)</i>	

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

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.



**Приложение 8.4. Форма заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на строительство объекта капитального строительства**

В Комитет

Сведения о Заявителе (застройщике):

\_\_\_\_\_

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

в лице:

\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в разрешении на строительство № \_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. Комитетом \_\_\_\_\_  
*(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)*

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство
1			
2			

Обязуюсь в течение 2 рабочих дней с момента регистрации настоящего заявления обеспечить представление оригинала указанного разрешения на строительство в МФЦ, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_.\*  
*(\*в случае если оригинал разрешения на строительство выдан на бумажном носителе)*

**При невыполнении указанного обязательства, прошу заявление оставить без рассмотрения.**

Настоящим подтверждаю, что мне известно о том, что в результате рассмотрения настоящего заявления оригинал разрешения на строительство возврату не подлежит. \*  
*(\*в случае если оригинал разрешения на строительство выдан на бумажном носителе)*

Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе в виде распечатанной копии электронного документа прошу вручить лично/представителю в МФЦ, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_.\*  
*(указывается при необходимости)*

Заявитель/представитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.

**Примерный образец схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства**

**СХЕМА ПЛАНИРОВОЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА М 1:500**

с кадастровым номером 50:18:0030421:991

по адресу: Московская область, Можайский район, деревня Большое Новосурино  
с указанием планировочных ограничений размещения застройки

Застройщик: Иванов Иван Иванович



Настоящий чертеж не является документом, подтверждающим или отрицающим принадлежность к объектам культурного наследия или иным объектам культурного наследия. Фотографический материал не является документом, подтверждающим или отрицающим принадлежность к объектам культурного наследия.

При строительстве зданий и сооружений на земельном участке соблюдать требования СП 2.13130.2012 "Свод правил. Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты", СП 4.13130.2013 "Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным конструктивным решениям".  
Земельный участок с кадастровым номером 50:18:0030421:991 расположен в границах охранной зоны Государственного Бародинского военно-исторического музея-заповедника. Строительство объектов капитального строительства осуществлять в соответствии с действующим законодательством.

**СОГЛАСОВАНО**

Застройщик И.И. Иванов

**Условные обозначения:**

- Границы земельного участка площадью 1200 кв.м по кадастру (кадастровый номер 50:18:0030421:991)
- Минимальные отступы от границ земельного участка в целях строительства дома, назначение: жилое
- Автодорога с асфальтовым покрытием
- Озеленение территории
- Индивидуальный жилой дом
- Отметка вокруг дома
- Существующая ВЛ-0,4 кВ с охранной зоной по 2 м от крайних проводов в обе стороны

**Экспликация зданий и сооружений:**

- 1 Проектируемый индивидуальный жилой дом

№ п/п	Наименование	Этаж	Площадь, м2		Примечание (материал стен)
			застройки	общая	
1	Дом, назначение: жилое (проектируемый)	2	143.00	200.00	пенобетонные блоки

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства выполнена в соответствии с информацией, указанной в ГПЗУ, выданным 18.06.2014 Администрацией Можайского м.р. МО и на основе топографической съемки, выполненной ООО "Контур" 21.05.2014

		<b>RU50526102-IJS010017</b>				
		Заказчик: <b>Иванов Иван Иванович</b>				
Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Сроки	Лист	Листов
Исполнена	Иванов	Иван	Иванович	ЗП	1	1
Начальник	Рябова Д.В.			Строительство дома, назначение: жилое по адресу: Московская область, Можайский район, дер. Большое Новосурино		
Исполнитель	Дроздов И.А.			Схема планировочной организации земельного участка М 1:500		
				Фирма "Можайский" ГБУ МО "Мособластростр."		

## **Требования к подготовке схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства**

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства выполняется застройщиком. Кроме того, схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта может быть подготовлена индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимся или не являющимся членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, с которым у застройщика заключен соответствующий договор. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта должна быть подписана застройщиком и /или индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом её подготовившим, заверена печатями (при наличии), в случае, если схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта разрабатывалась на основании договора.

### **1 Обязательные требования к подготовке схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства:**

1.1. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства выполняется в масштабе в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с указанием реквизитов градостроительного плана земельного участка.

1.2. В составе схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства отображаются:

1.2.1. Существующие объекты капитального строительства, в том числе, подлежащие сносу (демонтажу).

1.2.2. Места размещения проектируемых объектов индивидуального жилищного строительства, с указанием габаритных размеров объектов застройки и их привязку к границам земельного участка.

1.2.3. Условные обозначения, принятые в чертеже.

1.2.4. Техничко-экономические показатели планируемого объекта индивидуального жилого дома, предусмотренные формой разрешения на строительство: количество этажей, в т. ч. подземных, высота здания, площадь застройки.

### **2 Рекомендованные требования к подготовке схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (данные требования являются не обязательными, применяются по желанию застройщика):**

2.1. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства может быть подготовлена:

2.1.1. На топографической основе (в схеме указывается информация о дате и уполномоченном лице подготовившим топографическую основу, которая должна быть не старше 3 (трех) лет, на момент подготовки схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства), при этом границы земельного участка наносятся в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости в системе координат МСК-50.

2.1.2. С отображением существующих и проектируемых объектов инженерной инфраструктуры, размещение которых предусмотрено техническими условиями на их присоединение.

2.1.3. С отображением решений по планировке и благоустройству, освещению территории.

Примечания:

При определении технико-экономических показателей застройки и проектируемого объекта следует руководствоваться следующим:

При определении количества этажей необходимо учитывать все этажи, включая подземный, подвальный, цокольный, надземный, технический, мансардный и другие, включая технические этажи с высотой 1,8 м и более.

Показатель количества этажей не следует путать с показателем этажности объекта, т.к. при определении этажности здания учитываются только надземные этажи, в том числе технический этаж, мансардный, а также цокольный этаж, если верх его перекрытия находится выше средней планировочной отметки земли не менее чем на 2 м, и не учитывается подполье под зданием независимо от его высоты, а также междуэтажное пространство и технический чердак с высотой менее 1,8 м.

Предельная высота зданий, строений, сооружений – вертикальный линейный размер здания, строения, сооружения от каждой существующей отметки земли в границах земельного участка до наивысшей отметки конструктивного элемента здания, строения, сооружения (парапет плоской кровли; карниз, конек или фронтон скатной крыши; купол; шпиль; башня; наивысшими конструктивными элементами здания следует также считать выходы на кровлю, надстройки для размещения технического оборудования, выполненные в капитальных конструкциях), при этом крышные антенны, молниеотводы и другие инженерные устройства при определении предельной высоты здания, строения, сооружения не учитываются.

Площадь застройки определяется как площадь горизонтального сечения по внешнему обводу зданий на уровне цоколя, включая выступающие части, в том числе крыльца и террасы. Площадь под зданием, расположенным на опорах, а также проезды под ним также включаются в площадь застройки.

Общая площадь жилого здания определяется как сумма площадей этажей здания, измеренных в пределах внутренних поверхностей наружных стен. В площадь этажа включаются площади балконов, лоджий, террас и веранд, а также лестничных площадок и ступеней с учетом их площади в уровне данного этажа. В площадь этажа не включается площадь проемов для лифтовых и других шахт, эта площадь учитывается на нижнем этаже. Площади подполья для проветривания здания, неэксплуатируемого чердака, технического подполья, технического чердака, внеквартирных инженерных коммуникаций с вертикальной (в каналах, шахтах), и горизонтальной (в междуэтажном пространстве) разводкой, а также тамбуров, портиков, крылец, наружных открытых лестниц и пандусов в площадь здания не включаются. Эксплуатируемая кровля при подсчете общей площади здания приравнивается к площади террас.

### **Требования к подготовке описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства**

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства выполняется застройщиком. Кроме того, описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства может быть подготовлено индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимся или не являющимся членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, с которым у застройщика заключен соответствующий договор. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства должно быть датировано, подписано застройщиком и /или индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом его подготовившим, заверена печатями (при наличии), в случае, если описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства разрабатывалось на основании договора. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта индивидуального жилищного строительства.

Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

**Описание документов, необходимым для предоставления Государственной услуги**

Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
Основания для предоставления Государственной услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту  Подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА)	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Представляется электронный образ документа.	В случае подачи документов с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, документ считается подписанным простой электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае использования иного способа авторизации на РПГУ, оригинал документа предоставляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности

Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется электронный образ документа/электронный документ - всех страниц.	Заявителя (представителя Заявителя). В случае подачи документов с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, документ считается подписанным простой электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае использования иного способа авторизации на РПГУ, оригинал документа предоставляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются:	Представляется электронный образ документа.	В случае подачи документов с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, документ считается подписанным простой электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае использования иного способа авторизации на



Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
		<p>паспорт иностранного гражданина;</p> <p>иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>		<p>РПГУ, оригинал документа предоставляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).</p>
	<p>Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации</p>	<p>В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:</p> <p>документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> <p>разрешение на временное проживание;</p> <p>вид на жительство;</p>	<p>Представляется электронный образ документа.</p>	<p>В случае подачи документов с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, документ считается подписанным простой электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае использования иного способа авторизации на РПГУ, оригинал документа предоставляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).</p>

Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
		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	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги;</li> <li>- дата выдачи доверенности;</li> <li>- подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для</p>	Представляется электронный образ документа	В случае подачи документов с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, документ считается подписанным простой электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае использования иного способа авторизации на РПГУ, оригинал документа предоставляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)

Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
		юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.		
Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ	Представляется электронный образ документа.	В случае подачи документов с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, документ считается подписанным простой электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае использования иного способа авторизации на РПГУ, оригинал документа предоставляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства		Требования к подготовке схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства приведены в приложении 16 настоящего	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется

Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
	<p>Административного регламента. Примерный образец схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства приведен в приложении 9 настоящего Административного регламента. При подготовке схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства необходимо руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»</p>			
<p>Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства прилагать к заявлению не требуется в случае, если в заявлении указывается на типовое архитектурное решение,</p>	<p>Требования к описанию внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства приведены в приложении 17 настоящего Административного регламента. Оформляется в соответствии с п. 4 ч. 9 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>	<p>Представляется электронный образ документа.</p>	<p>Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется</p>	

Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения (в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения)				
Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации	Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации объекта индивидуального жилищного строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовленная в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий», постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке	Представляется электронный образ документа.		

Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
	<p>организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий», приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09.12.2015 № 887/пр «Об утверждении требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» Оформляется в соответствии с требованиями статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>			
Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации	<p>Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта индивидуального жилищного строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса</p>	Представляется электронный образ документа.		

Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
	<p>Российской, подготовленная в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий», постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий», приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09.12.2015 № 887/пр «Об утверждении требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»</p> <p>Оформляется в соответствии с требованиями пункта 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>			

Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
Согласие всех правообладателей объекта индивидуального жилищного строительства		Заявление, письмо (для юридических лиц – на фирменном бланке, подписанном уполномоченным лицом; для физических лиц – заверенное нотариусом)	Оформляется в произвольной форме. В документе должны содержаться следующие сведения: - наименование юридического лица (либо фамилия, имя, отчество физического лица) - правообладателя объекта индивидуального жилищного строительства; - данные документа, удостоверяющего личность лица (для физического лица); - сведения о регистрации (для юридического лица и индивидуальных предпринимателей); - сведения о правоустанавливающих документах на объект индивидуального жилищного строительства; - согласие на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства; - дата выдачи документа; - подпись правообладателя объекта индивидуального жилищного строительства, заверенная печатью юридического лица (при наличии для юридических лиц) или нотариально заверенная (для физического лица)	Представляется электронный образ документа.
Документы, устанавливающие и удостоверяющие права на объекты недвижимости	Нотариально заверенные копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного	Предоставляются, если – права на земельный участок, здания, строения, сооружения оформлены до введения в действие Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется



Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
	<p>строительства (государственные акты, свидетельства, договоры, соглашения, выписки из похозяйственных книг, решения уполномоченных органов), оформленные до введения в действие Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;</p> <p>копии не подлежащих государственной регистрации договоров о предоставлении прав на объекты недвижимости.</p>	<p>– права переданы по договору, не подлежащему государственной регистрации.</p>		
<p>Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдававшего заключение негосударственной экспертизы</p>	<p>Оформляется в соответствии с требованиями 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»</p>	<p>Представляется электронный образ документа.</p>	<p>Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется</p>	<p>Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется</p>
<p>Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации</p>		<p>Оформляется в соответствии с частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в</p>	<p>Представляется электронный образ документа.</p>	<p>Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется</p>

Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
		случае использования модифицированной проектной документации		
Разрешение на строительство		Оригинал разрешения на строительство (в случае, если такое разрешение выдано уполномоченным органом на бумажном носителе)	Представляется электронный образ документа,	Оригинал документа для сверки и направления в Комитет
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе</b>				
Правоустанавливающие документы на земельный участок		Свидетельство о государственной регистрации прав, Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Оформляются в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».	
Градостроительный план земельного участка		Оформляется в соответствии с требованиями ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Представляется электронный образ документа.	
Проект планировки территории		Оформляется в соответствии с требованиями статей 42, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Представляется электронный образ документа.	
Проект межевания территории		Оформляется в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Представляется электронный образ документа.	
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции		Оформляется в соответствии с требованиями ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Представляется электронный образ документа.	

Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
Сведения о типовом архитектурном решении объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение		Типовое архитектурное решение объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства	Представляется электронный образ документа.	
Заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов индивидуального жилищного строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;			Заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия.	
Решение об образовании земельных участков (в случае их образования путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или	Нормативно-правовой акт, принятый исполнительным органом государственной власти или Администрацией	Оформляется в соответствии с требованиями главы I.1 Земельного кодекса РФ.		

Категория документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
выдела из земельных участков)				
Документ, подтверждающий начало строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство	Извещение о начале работ по строительству, реконструкции, направленное в орган государственного строительного надзора (в случае, если работы подпадают под государственный строительный надзор, часть 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации); <b>Если документы (сведения) находятся в ИСОГД, в заявлении указывается присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела.</b>	Извещение о начале работ по строительству, реконструкции, направленное в орган государственного строительного надзора оформляется в соответствии с распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 30.01.2012 № 06 «Об утверждении Порядка осуществления проверок объектов индивидуального жилищного строительства и осуществления рассмотрения дел об административных правонарушениях должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области». Представляются в копиях или в виде фотоматериалов.		

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

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

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

1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются: предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

2. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;

своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

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

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

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

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей 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 (представителей 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 (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), 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) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание 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 МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры предоставления Государственной услуги**

**I. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя Заявителя) посредством РПГУ за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента**

<b>1. Прием (получение) заявления и документов необходимых для предоставления Государственной услуги</b>				
<b>Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
РПГУ/Модуль ЕИС ОУ/Комитет	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	<p>Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить обращение на получение Государственной услуги включающее документы, необходимые для предоставления Государственной услуги (пункт 10 настоящего Административного регламента), в электронном виде через РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ модуль ЕИС ОУ. Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить обращение на получение Государственной услуги включающее документы, необходимые для предоставления Государственной услуги (пункт 10 настоящего Административного регламента), в электронном виде через РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ модуль ЕИС ОУ.</p>



Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ Комитет	Проверка заявления и документов	В течение 1 (одного) рабочего дня	10 (десять) минут	<p>При поступлении в Модуль ЕИСОУ через РПГУ Заявления и документов для предоставления Государственной услуги специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем Заявителя);</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (п. 10 Административного регламента, Приложение 8 к Административному регламенту).</p>
	Регистрация или отказ в регистрации обращения		5 (пять) минут	<p>При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления в ЕИС ОУ.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Государственной услуги, оформляет решение об отказе в приеме заявления и направляет его в личный кабинет Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления. Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо решение об отказе в приеме документов автоматически направляется в личный кабинет Заявителя и на его электронную почту в случае указания в заявлении.</p>
	Проверка поступивших документов и сведений, регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя (представителя Заявителя) на предоставление		15 (пятнадцать) минут	<p>При поступлении документов по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1. - 6.1.5. настоящего Административного регламента специалист Подразделения, ответственный за прием документов и регистрацию Заявления о предоставлении Государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя (представителя Заявителя);</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p>

	Государственной услуги		45 (сорок пять) минут	<p>В случае отсутствия (одного или нескольких) документов или их несоответствия требованиям Административного регламента специалист Комитета в срок не позднее 45 минут с момента получения документов направляет в личный кабинет РПГУ Заявителю (представителю Заявителя) подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин отказа по форме, предусмотренной Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>3) регистрирует Заявление;</p> <p>В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и обработка результатов исполнения межведомственных запросов».</p>
<b>2. Формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги и получение ответов</b>				
<b>Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действий</b>
Комитет\Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Формирование межведомственных запросов	В момент регистрации обращения	5 (пять) минут	В процессе регистрации заявления ЕИС ОУ автоматически направляет межведомственные запросы в органы власти, указанные в разделе 11 Административного регламента.
Органы власти	Контроль предоставления результата запросов	С даты направления запроса – 1 (один) рабочий день (не для исторических поселений) или 4 (четыре) рабочих дня (для исторических поселений, в том числе: 1 (один) рабочий день на межведомственные запросы и проверку наличия документов; 3 (три) рабочих дня на	2 (два) часа	<p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.</p> <p>Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

		подготовку заключения)		
<b>3.Определение возможности выдачи разрешения на размещение объектов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги</b>				
<b>Орган выполняющий процедуру / используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действий</b>
Комитет\Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах	В течение 1 (одного) дня со дня поступления заявления	3 (три) часа	Ответственный специалист Комитета осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах и сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы
	Формирование проекта разрешения на строительство, проекта продления разрешения на строительство или проекта решения об отказе		3 (три) часа	Ответственный специалист Комитета при отсутствии причин, препятствующих оформлению проекта разрешения на строительство, проекта продления разрешения на строительство: формирует проект разрешения на строительство, проект продления разрешения на строительство; докладывает проект разрешения на строительство, проект продления разрешения на строительство должностному лицу, осуществляющему нормативный технический контроль в Комитете
	Осуществление нормативно-технического контроля		1 (один) час	Ответственный за нормативный технический контроль специалист Комитета проводит проверку проекта разрешения на строительство, проекта продления разрешения на строительство
	Проверка проекта разрешения на строительство, проекта продления разрешения на строительство или проекта решения об отказе и его подписание, прошивка, отправка на выдачу Заявителю		1 (один) час	Ответственный специалист Комитета организует распечатку оригиналов проекта разрешения на строительство, проекта продления разрешения на строительство или проекта решения об отказе в 2 (двух) экземплярах, проверку оригиналов на соответствие согласованному проекту разрешения на строительство, проекту продления разрешения на строительство или проекту решения об отказе, прошивку и представление их для подписания.

**4.Выдача результата предоставления Государственной услуги**

<b>Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Предельный срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Комитет / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ РПГУ	Направление или выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	В течение 1 (одного) рабочего дня	5 (пять) минут	Результат предоставления Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.5 настоящего Административного регламента направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Комитета. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется специалистом Комитета в ЕИС ОУ
МФЦ	Предоставление результата Государственной услуги в бумажном виде	1 (один) рабочий день	10 (десять) минут	В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.5 настоящего Административного регламента через МФЦ (при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении), в этом случае: специалистом МФЦ распечатывается из АИС МФЦ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе (на обороте), выдаваемом МФЦ, указывается: наименование и место нахождения МФЦ, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе; фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе; дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе; реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ,

				полученный в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.
<b>6. Размещение результата предоставления Государственной услуги в ИСОГД</b>				
<b>Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Предельный срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Комитет/ЕИС ОУ/ ИСОГД	Передача утвержденного проекта разрешения на строительство, проекта продления разрешения на строительство или проекта решения об отказе в ИСОГД	1 (одна) минута	1 (одна) минута	Уполномоченный специалист Комитета после регистрации результата оказания Государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа

**II. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при предоставлении Государственной услуги по основаниям предусмотренным п. 6.1.2-6.1.5. настоящего Административного регламента, в случае необходимости предоставления Заявителем (представителем Заявителя) оригинала разрешения на строительство, выданного уполномоченным органом на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ**

<b>Место выполнения процедуры / используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ/Комитет	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя (при обращении представителя)		2 (две) минуты	Документы проверяются специалистами МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подпунктах 10.1-10.3 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия специалист МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления данных документов для оказания процедуры приема (получения) оригинала разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе и предлагает обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя выдается письменный отказ в приеме указанного разрешения.
	Идентификация		10 (десять) минут	Специалист МФЦ осуществляет сверку представленного Заявителем (представителем Заявителя) оригинала разрешения

	<p>представленного Заявителем (представителем Заявителя) оригинала разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе</p> <hr/> <p>Фиксирование поступление оригинала разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, выдача расписки</p> <hr/> <p>Передача оригинала разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе в Комитет</p>		<hr/> <p>10 (десять) минут</p> <hr/> <p>В течение одного рабочего дня</p>	<p>на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе с электронным образом разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, прикрепленного к заявлению о предоставлении Государственной услуги, направленного посредством РПГУ.</p> <p>При проверке специалист МФЦ должен удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом</p> <hr/> <p>В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется соответствующая карточка, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, составляется, распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) расписка о получении оригинала разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе.</p> <p>В расписке указывается входящий номер, реквизиты документа с количеством листов, дата их получения.</p> <p>Сведения о получении разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе, фиксируются в Модуль ЕИС ОУ одновременно с Модулем МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Оригинал разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного на бумажном носителе, передаются из МФЦ в Комитет не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты приема указанного документа.</p>
--	---	--	---	---

**Блок-схема предоставления Государственной услуги**

