

Утвержден  
постановлением Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 №\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги по выдаче (продлению)  
разрешений на строительство при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а  
также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Одинцовского муниципального района

Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

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

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

3. Государственная услуга представляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства (далее – заявители).

4. При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Управление) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и сотрудниками Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Одинцовского муниципального района (далее – Многофункциональные центры).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги

содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление государственной услуги, и многофункциональных центров;;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление государственной услуги, и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, ответственной за предоставление государственной услуги, и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, многофункциональных центров и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации ответственной за предоставление государственной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

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

### **Наименование государственной услуги**

11. Государственная услуга по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией.

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

14. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Администрации городских и сельских поселений, входящих в состав Одинцовского муниципального района Московской области.

Органы, предоставляющие государственную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, 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».

### **Результат предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) решение о продлении срока действия разрешения на строительство;
- 3) отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 4) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 5) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 6) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

16. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги

регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрации.

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

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

19. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Администрацию.

20. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через Многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в Администрации.

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

22. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи результата государственной услуги из Администрации в Многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии

между Администрацией и Многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) разрешения (продления) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Правовые основания предоставления государственной услуги**

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 28.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Московской области от 24 июля 2014 г. № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;

Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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»;

Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района № 3610 от 07.10.2015 «О внесении изменений в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» органами и структурными подразделениями Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, а также муниципальными учреждениями Одинцовского муниципального района, в том числе в электронном виде и с участием Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области», утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 27.07.2015 № 2564».



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

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

25.1. Для выдачи разрешения на строительство Заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде либо посредством МФЦ направляет в адрес Администрации заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

25.2. Для выдачи разрешения на строительство заявитель должен представить следующие документы:

1) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства;

2) положительное заключение экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной

экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;

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

25.3. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Администрацией по заявлению Заявителя, поданному по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту, лично, либо почтовым отправлением не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения.

25.4. Не допускается требовать у Заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в подпунктах 25.1, 25.2 пункта 25 настоящего административного регламента.

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

26.1. Для ввода объекта в эксплуатацию Заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде либо посредством МФЦ направляет в адрес Администрации заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

2) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и

планировочную организацию земельного участка;

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

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации;

5) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

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

27. В случае направления Заявителем документов в электронном виде указанные документы подписываются электронной цифровой подписью Заявителя. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности. Графические материалы предоставляются дополнительно в распространенных ГИС и САД-форматах.

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

29. Администрация (и МФЦ) не вправе требовать от Заявителя :

1) представления документов и информации, которые находятся в

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

2) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

31. В бумажном виде форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть получена заявителем непосредственно в Администрации, Управлении или Многофункциональном центре.

32. Формы заявлений для предоставления государственной услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет [www.odin.ru](http://www.odin.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

33. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы.

33.1. В части выдачи разрешения на строительство:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка;

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

33.2. В части выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка;
- в) разрешение на строительство;

г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора и иных уполномоченных органов) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения государственного экологического контроля в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области.

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

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

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Администрации или многофункциональном центре, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

35. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство является отсутствие документов или несоответствие документов, указанных в подпункте 25.2 пункта 25, пункте 33 настоящего административного регламента.

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

1) отсутствие документов, указанных в подпункте 26.2 пункта 26, пункте 33 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

2) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

38. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

39. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается Руководителем Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

40. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через Многофункциональный центр.

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

43. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

45. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

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

46. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и Многофункциональных центров.

47. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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



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

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

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

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта.

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

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

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

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

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

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

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

59. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

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

60. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и Многофункциональных центров, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

61. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

62. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, и выдача документов,

при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

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

64. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

65. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

66. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами:

1) подача заявления о разрешении (продлении) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и выдача документов;

2) получение разрешения (продления) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

67. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

68. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

69. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о

взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

70. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

71. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются универсальными специалистами Многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

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

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для

копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

74. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 25 и 26 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

76. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пунктах 25 и 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе

представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 административного регламента.

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

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

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию, его территориальный отдел или Многофункциональный центр;
- 2) по телефону Администрации или Многофункционального центра;
- 3) через официальный сайт Администрации или многофункциональный центр.

79. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

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

81. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном

обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или Многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

85. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Руководителем Администрации или Многофункциональным центром в зависимости от интенсивности обращений.

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

86. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;



2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

87. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

88. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

1) в Администрацию:

    посредством личного обращения заявителя,

    посредством почтового отправления;

    посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

2) в Многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

89. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники Многофункционального центра.

90. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в Многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрации и Многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрации или Многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 25 и 26 административного регламента;

б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

8) вручает копию описи заявителю.

92. Специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 91 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 25 и 26 административного регламента;

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

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

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 25 и 26 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов,

представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства Многофункциональных центрах.

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

94. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или Многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

95. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 91 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 91 административного регламента.

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

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

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 и 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или Многофункциональный центр.

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

1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

2) в Многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 25 и 26 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного

взаимодействия, специалисту Многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 25 и 26 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

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

103. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг

Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

104. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из Многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

105. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение в Управление, ответственное за подготовку документов по государственной услуге.

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

107. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов Управлению, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

## документов

110. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов в Управление, ответственное за предоставление государственной услуги.

111. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 или 26 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктами 25 или 26 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Управления, ответственному за принятие решения;

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



5) направляет сотруднику Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 или 26 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

113. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача начальнику Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

114. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств

связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

116. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Управление или Многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

118. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о

взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 26.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 26.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 26.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

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

121. Для предоставления государственной услуги Управление или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

122. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Росреестр);

123. Администрации городских и сельских поселений, входящих в состав Одинцовского муниципального района Московской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Управления или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

124. В случае направления запроса сотрудником Управления ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

126. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации или в Многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

127. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник Многофункционального центра,

ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в Многофункциональном центре.

128. Результатом административной процедуры является:

1) в Многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Управлении - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

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

130. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги**

131. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления

государственной услуги.

132. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

133. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 35, 36 или 37 административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней с даты установления отсутствия таких оснований, подготавливает разрешение (продление) на строительство, а случае обращения за разрешением на ввод объекта в эксплуатацию в течение 3 рабочих дней проводит осмотр объекта капитального строительства и затем подготавливает соответствующее разрешение в течение 2 календарных дней и передает на подпись Руководителю Администрации.

134. Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Руководителем Администрации разрешения (продления) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

135. Результатом данной административной процедуры является подписанное Руководителем Администрации разрешение (продление) на строительство или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации документов.

136. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

137. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты поступления пакета документов к сотруднику Управления, ответственному за подготовку документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

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

139. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Руководителем Администрации разрешения (продления) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

Подписанное Решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации и выдается Заявителю в течение 3 дней со дня принятия соответствующего Решения.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

140. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Руководителем Администрации разрешения (продления) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

141. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

142. Сотрудник Управления или Многофункциональный центр, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня регистрации разрешения (продления) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.



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

- 1) при личном обращении в Администрацию;
- 2) при личном обращении в многофункциональный центр;
- 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

144. В случае указания заявителем на получение результата в Многофункциональном центре, Администрация направляет результат предоставления государственной услуги в Многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и Многофункциональным центром.

145. Результатом административной процедуры является выданное разрешение (продление) на строительство или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

146. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочих дней (но не более 3 календарных дней) со дня подписания разрешения (продления) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

147. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация разрешения (продления) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

151. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной

услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

152. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

154. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

155. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной

информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги**

156. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

158. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Администрация Одинцовского муниципального района Московской области.

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

159. Жалоба подается в Администрацию Одинцовского муниципального района и рассматривается непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего государственную услугу.

160. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через Многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством Единого

портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

161. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

163. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

164. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

165. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

166. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

167. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим



государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

168. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

170. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

171. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.

172. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

174. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

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

175. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

176. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

177. Внесение изменений в результат предоставления государственной

услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

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

1. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации Одинцовского муниципального района  
Московской области: г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28.

График работы администрации Одинцовского муниципального района  
Московской области:

Понедельник: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Среда: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница: с 9.00 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации администрации Одинцовского муниципального  
района Московской области: 143000, Московская область, Одинцовский район, г.  
Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28

Контактный телефон: 8 (495) 596-39-00

Официальный сайт администрации Одинцовского муниципального района  
Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»  
(далее - сеть Интернет): <http://odin.ru/>

Адрес электронной почты администрации Одинцовского муниципального района  
Московской области в сети Интернет: [adm@odin.ru](mailto:adm@odin.ru)

2. Управление архитектуры и градостроительства Администрации Одинцовского  
муниципального района Московской области.

Место нахождения Управление архитектуры и градостроительства

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: г.  
Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д.15

График работы Управления сопровождения градостроительной деятельности  
Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Среда: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  
Четверг: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  
Пятница: с 9.00 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день

График приема посетителей Управления архитектуры и градостроительства  
Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  
Четверг: с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Почтовый адрес Управления архитектуры и градостроительства Администрации  
Одинцовского муниципального района Московской области: 143000, Московская  
область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д.15  
Контактный телефон: 8 (498) 595-16-41

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по  
предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского  
муниципального района Московской области»

Место нахождения многофункционального центра: Московская область,  
Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Советская, д.9, этаж 3.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед)  
Вторник: с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед)  
Среда: с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед)  
Четверг: с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед)  
Пятница: с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед)  
Суббота: с 09.00 до 18.00 (без перерыва на обед)  
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область,  
Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Советская, д.9.

Телефон Call-центра: 8(495)640-62-00.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:  
[www.odinmfc.ru](http://www.odinmfc.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:  
[info@odinmfc.ru](mailto:info@odinmfc.ru).

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

б.

Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва, ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

График работы многофункционального центра:

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

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

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

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

Сведения о заявителе:

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

В Администрацию  
 Одинцовского муниципального  
 района  
 Московской области

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

\_\_\_\_\_  
 (вид документа)

\_\_\_\_\_  
 (серия, номер)

\_\_\_\_\_  
 (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического  
 лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес места нахождения (регистрации)

Заявление

о выдаче (продлении) разрешения на строительство  
 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (нужное подчеркнуть)

наименование объекта \_\_\_\_\_

наименование этапа \_\_\_\_\_

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

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

2. Прошу продлить ранее выданное разрешение (при обращении за продлением) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев)

(в соответствии с ПОС)

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании:

Градостроительного плана земельного участка: от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_  
 (номер и дата)

Положительного заключения государственной (негосударственной)  
 экспертизы проектной документации от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

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

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

\_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дополнительные документы, которые представил заявитель)

Застройщик: \_\_\_\_\_

(наименование должности (личная подпись) (фамилия и инициалы)  
руководителя)

М.П.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично;

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

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

(нужное подчеркнуть)

Приложение:

\_\_\_\_\_

(дополнительные документы, которые представил заявитель)

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

\_\_\_\_\_

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_



### Приложение 3

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

В Администрацию  
Одинцовского муниципального  
района  
Московской области

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

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического  
лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

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

#### Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Наименование объекта \_\_\_\_\_

по адресу:

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

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

полный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

При этом сообщаю:

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

\_\_\_\_\_  
(номер, дата разрешения)

\_\_\_\_\_  
на строительство)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
участок и т.д.)

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

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

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

Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство, за исключением случаев строительства линейных объектов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер и дата)

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично;

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

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

(нужное подчеркнуть)

Приложение:

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

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

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

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

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

Строительство (капитальный ремонт, реконструкция)

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

\_\_\_\_\_  
Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
- схема планировочной организации земельного участка согласована  
\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(наименование организации)

Разрешение на строительство объекта не может быть выдано по причине:

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)  
лица органа местного самоуправления)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

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

Уведомление  
об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта

Объект капитального строительства

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

\_\_\_\_\_  
Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлялось на  
основании \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
лица органа местного самоуправления)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

