

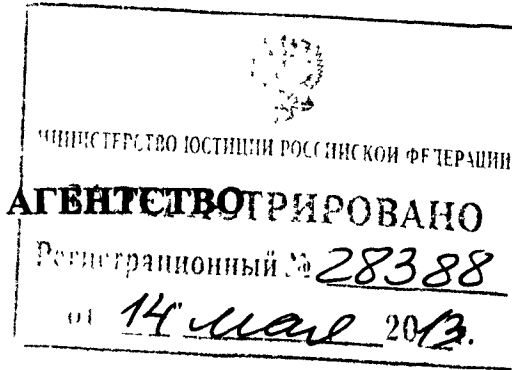


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КОСМИЧЕСКОЕ
(РОСКОСМОС)**

ПРИКАЗ

11 января 2013 г.

Москва



№ 5

**Об утверждении Административного регламента
Федерального космического агентства
по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на
строительство и ввод в эксплуатацию объектов космической
инфраструктуры, находящихся в его ведении**

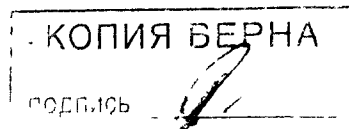
В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 2411)

П Р И К А З Ы В А Ю :

Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального космического агентства по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов космической инфраструктуры, находящихся в его ведении.

Руководитель

В.А.Поповкин



УТВЕРЖДЁН
приказом
Федерального космического агентства
от «11» января 2013 г. № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Федерального космического агентства по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на строительство
и ввод в эксплуатацию объектов космической инфраструктуры,
находящихся в его ведении**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Федерального космического агентства по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов космической инфраструктуры, находящихся в его ведении (далее – Административный регламент), устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов космической инфраструктуры (далее – государственная услуга), находящихся в ведении Федерального космического агентства (Роскосмос).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются организации, находящиеся в ведении Роскосмоса, юридические и физические лица, имеющие лицензию на космическую деятельность и являющиеся застройщиком (техническим заказчиком) объектов космической инфраструктуры (далее – заявители или заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Местонахождение Роскосмоса: г. Москва, ул. Щепкина, д. 42.

Государственная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением Роскосмоса.

Почтовый адрес и телефоны уполномоченного структурного подразделения Роскосмоса по предоставлению государственной услуги указаны в пунктах 113 и 114 Административного регламента.

График приёма заявителей в уполномоченном структурном подразделении Роскосмоса:

понедельник	10.00 – 17.00	(перерыв: 13.00 – 13.45)
вторник	10.00 – 17.00	(перерыв: 13.00 – 13.45)
среда	10.00 – 17.00	(перерыв: 13.00 – 13.45)
четверг	10.00 – 17.00	(перерыв: 13.00 – 13.45)
пятница	10.00 – 15.00	(перерыв: 13.00 – 13.45)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Официальный сайт: www.roscosmos.ru.

5. Информирование заявителей о процедуре предоставления государственной услуги может осуществляться в устной, письменной и электронной формах.

6. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Роскосмоса при обращении заявителя лично.

При индивидуальном устном информировании должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Роскосмоса даёт заявителю полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо может предложить заявителю обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

7. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Роскосмоса по письменным обращениям (далее – обращения или обращение) заявителя. На обращение даются чёткие и понятные ответы, указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги должна быть достоверной и в полном объёме.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов космической инфраструктуры, находящихся в ведении Роскосмоса (далее – объекты).

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Роскосмос.

12. В Роскосмосе государственную услугу уполномочено предоставлять Управление инвестиционных программ и капитального строительства (далее – Управление).

Управление осуществляет выдачу разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов.

13. Роскосмос не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в соответствии с перечнем, указанным в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322).

Результаты предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:
выдача заявителю разрешения на строительство;
отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство;

выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня получения Управлением заявления о выдаче разрешения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление Роскосмосом государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49, ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

Закон Российской Федерации от 20 августа 1993 г. № 5663-1 «О космической деятельности» (Российская газета, 1993, 6 октября; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 50, ст. 5609;

2003, № 2, ст. 167; 2004, № 10, ст. 834; № 35, ст. 3607; 2006, № 6, ст. 636; № 52, ст. 5497; 2009, № 1, ст. 17, 21; 2011, № 48, ст. 6732);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2004 г. № 314 «Об утверждении Положения о Федеральном космическом агентстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 27, ст. 2777; 2006, № 52, ст. 5587; 2008, № 5, ст. 407; № 15, ст. 1557; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; № 38, ст. 4504; 2010, № 25, ст. 3168; № 26, ст. 3350; № 32, ст. 4321; 2011, № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; 2012, № 11, ст. 1304; № 19, ст. 2411);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48, ст. 5047);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744; 2009, № 21, ст. 2576; № 52, ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920; № 51, ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118; 2012, № 27, ст. 3738; № 32, ст. 4571);

постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (зарегистрирован Минюстом России 8 ноября 2006 г., регистрационный № 8451; Российская газета, 2006, 16 ноября);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован Минюстом России 15 ноября 2006 г., регистрационный № 8477);

Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, 27 ноября).

**Исчерпывающий перечень документов необходимых
для предоставления государственной услуги**

17. Для получения разрешения на строительство заявитель направляет в Управление заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 1. К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
2) градостроительный план земельного участка, или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, – реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверждённых в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта;

проект организации работ по сносу или демонтажу объекта, его части;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предо-

ставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) согласие всех правообладателей объекта в случае реконструкции такого объекта.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2 и 5 настоящего пункта, они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Управлением самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

18. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в Управление заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2.

К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, – проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приёмки объекта (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- б) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и оснащённости объекта приборами учёта используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанная лицом, осуществляющим строительство, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и оснащённости объекта приборами учёта используемых энергетических ресурсов;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 и 9 настоящего пункта, они запрашиваются Управлением самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться, помимо предусмотренных настоящим пунктом, иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объёме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учёт.

Управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

19. Управление отказывает в приёме документов, указанных в пунктах 17 и 18 Административного регламента, в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции.

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

1) отсутствие документов, указанных в пункте 18 Административного регламента;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта проектной документации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляются.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

24. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

25. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Управления. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

28. Помещения для приёма заявителей размещаются в здании Управления и снабжаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества

должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги. Помещение для приёма заявителей оснащается телефоном, факсом, копировальной техникой, сканером и принтером.

29. Для ожидания приёма заявителям отводятся помещения, оборудованные стульями, столами для оформления документов, а также имеющие туалетные комнаты. На столах находятся канцелярские принадлежности.

30. Рабочие места должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Управлением, ответственным за предоставление государственной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

31. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приёма не предъявляются.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие в полном объёме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах здания Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

наличие необходимого и достаточного количества государственных служащих, а также помещений, в которых осуществляются приём документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

33. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приёме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления государственной услуги заявителям (их представителям);

обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям (их представителям).

34. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

35. Предоставление государственной услуги не связано с количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также возможность копирования заявлений, необходимых для получения государственной услуги, с официального сайта Роскосмоса в сети Интернет.

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

37. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

административные процедуры по организации выдачи разрешения на строительство;

административные процедуры по организации выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

Административные процедуры по организации выдачи разрешения на строительство

38. Для получения разрешения на строительство заявитель направляет в Управление заявление о выдаче разрешения на строительство с приложением имеющихся у заявителя документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

39. Управление размещает образцы заполнения форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, используя официальный сайт Роскосмоса в сети Интернет.

40. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в двух экземплярах (подлинник и копия, заверенная заявителем).

41. Дополнительно документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, могут быть переданы также в электронной форме.

42. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 17 Административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

43. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 17 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

44. В случае отсутствия в заявлении о выдаче разрешения на строительство необходимой информации, а также отсутствия документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство в соответствии с пунктом 17 Административного регламента, заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство и в течение 3 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство за подписью начальника Управления с указанием причин отказа. Вместе с указанным

уведомлением заявителю возвращаются все представленные им ранее документы.

В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента должностное лицо Управления в течение 6 рабочих дней проверяет соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

45. В случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции в срок указанный в пункте 44 Административного регламента проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции.

В случае отсутствия или несоответствия (противоречия) представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям, утверждённым в составе проекта планировки территории, Управление в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство подготавливает и в письменной форме направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство за подписью начальника Управления с указанием причин отказа. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им ранее документы.

В случае установления соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям, утверждённым в составе проекта планировки территории, Управление в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, организует выдачу разрешения на строительство.

46. Форма разрешения на строительство заполняется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство*.

47. Передача разрешения на строительство осуществляется письмом с приложением указанного разрешения, подписанным начальником Управления, которое направляется заявителю почтовым отправлением или

*Утверждена приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

передаётся заявителю под роспись с регистрацией в журнале учёта выданных разрешений на строительство.

В случае передачи указанных документов представителю заявителя лично датой передачи считается дата регистрации в журнале учёта выданных разрешений на строительство.

48. Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах, один из которых передаётся заявителю, а второй экземпляр хранится в архиве Управления.

49. После выдачи разрешения на строительство копии документов, представленных заявителем, остаются в архиве Управления, а подлинник возвращается заявителю.

50. При обращении заявителя Управление может выдать разрешение в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на отдельные этапы строительства, реконструкции.

51. Заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передаёт в Управление сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8–10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

52. Разрешение на строительство выдаётся на весь срок строительства объекта, за исключением случаев, если такое разрешение выдаётся в соответствии с пунктом 50 Административного регламента.

53. Срок действия разрешения на строительство может быть продлён Управлением по обращению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта не начаты до истечения срока подачи такого обращения.

54. Органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представляют сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в пунктах 1–3 части 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, посредством обеспечения доступа Управления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

55. Заявитель, который приобрёл право на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального

строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

56. В случае образования земельного участка путём объединения земельных участков, в отношении которых или одного из них в соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдано разрешение на строительство, заявитель, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

57. В случае образования земельных участков путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдано разрешение на строительство, заявитель, у которого возникли права на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

58. В случае если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта, и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

59. Заявитель обязан уведомить Управление в письменной форме о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

60. Заявитель одновременно с уведомлением о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка представляет в Управление реквизиты или копии документов, предусмотренных пунктами 1–4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

61. В случае если документы, предусмотренные пунктами 1–4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не представлены заявителем, Управление обязано запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в органах государственной власти или в органах местного самоуправления.

62. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов в Управление обязан представить заявитель.

63. В срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Управление принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

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

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

65. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Управление уведомляет заявителя о таком решении или таких изменениях.

66. Выдача разрешений на строительство объектов, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

67. Копии документов, на основании которых выдано разрешение на строительство, хранятся в архиве Управления.

Административные процедуры по организации выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

68. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в Управление документы в соответствии с пунктом 18 Административного регламента. Управление размещает образцы заполнения форм заявлений и иных документов, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, используя официальный сайт Роскосмоса в сети Интернет.

69. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 18 Административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

70. Документы, указанные в подпунктах 1, 4–8 пункта 18 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления органи-

заций, такие документы запрашиваются Управлением в этих органах и организациях, если заявитель не представил документы самостоятельно.

71. Управление, выдавшее разрешение на строительство, в течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязано обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, провести осмотр объекта и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта осуществляется проверка соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, – в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и оснащённости объекта приборами учёта используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта осуществляется государственный строительный надзор, осмотр не проводится.

72. В случаях, указанных в пункте 22 Административного регламента, Управление в течение 3 рабочих дней подготавливает и в письменной форме направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью начальника Управления с указанием причин отказа. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

73. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме оснований, указанных в пункте 22 Административного регламента, является невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдаётся только после передачи безвозмездно в Управление сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8–10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

74. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдаётся заявителю в случае, если в Управление переданы безвозмездно копии схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта, сетей инженерно-технического обеспе-

чения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

75. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию*.

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте в объёме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учёта.

76. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 69 и 70 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

77. Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется письмом с приложением указанного разрешения, подписанным начальником Управления, которое направляется заявителю почтовым отправлением или передаётся заявителю с регистрацией в журнале учёта выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

78. В случае отправки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации отправления. В случае передачи документов заявителю или его представителю лично датой передачи считается дата регистрации в журнале учёта выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

79. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах, один из которых выдаётся заявителю, второй экземпляр хранится в архиве Управления.

После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подлинники документов, представленных заявителем для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, возвращаются заявителю.

80. После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы, послужившие основой для выдачи разрешения, передаются в архив Управления.

*Утверждена приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также за принятием ими решений

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Управления осуществляет начальник Управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного 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

82. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента устанавливаются приказами руководителя Роскосмоса.

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

84. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

85. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) долж-

ностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц федерального органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

86. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

87. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при отсутствии заключений уполномоченного на осуществление государственного строительного надзора федерального органа исполнительной власти в случае, если при строительстве, реконструкции объекта законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц Управления в соответствии с пунктом 4 статьи 9.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

89. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Роскосмоса, Управления и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в случае:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;
- 7) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Предмет жалобы

90. Предметом жалобы является нарушение должностными лицами Управления положений Административного регламента.

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

91. При досудебном обжаловании жалоба подаётся:
начальнику Управления на решения и действия (бездействие) подчинённых ему специалистов;
руководителю Роскосмоса на решения и действия (бездействие) начальника Управления.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

92. Жалобы, на решения и (или) действия (бездействие) Роскосмоса, Управления, должностных лиц и федеральных государственных служащих при предоставлении государственной услуги:

подаются заявителем лично или через представителя заявителя;
направляются почтовым отправлением;
направляются по электронной почте.

93. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу в соответствии с Административным регламентом, фамилию и инициалы должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по месту нахождения Управления.

Время приёма жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если рассмотрение поданной жалобы не входит в компетенцию Управления или Роскосмоса, Управление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет её в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение указанной жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

96. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 94 и 95 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

97. Должностные лица, назначенные для рассмотрения жалоб, обеспечивают:

приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в компетентный на рассмотрение жалоб орган в соответствии с пунктом 95 Административного регламента.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно докладывает об этом начальнику

Управления и руководителю Роскосмоса, который принимает решение о направлении соответствующих материалов в органы прокуратуры.

99. Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в порядке, определённом Административным регламентом;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц;

формирование и представление руководителю Роскосмоса ежеквартальной отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

Сроки рассмотрения жалобы

100. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Управления или его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

101. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

Результаты рассмотрения жалобы

102. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в сроки, определённые в пункте 100 Административного регламента, принимает решение об удовлетворении жалобы либо, в случае признания жалобы необоснованной, об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

103. Управление 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 Административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

104. Управление 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.

105. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

106. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки и порядок устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления или его заместителем. В случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника Управления ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Роскосмоса или его заместителем.

Порядок обжалования решения по жалобе

109. Жалоба на решение по жалобе, принятое начальником Управления, направляется на имя руководителя Роскосмоса и рассматривается в порядке и сроки, установленные пунктами 94 – 103 Административного регламента.

110. Решение по жалобе, принятое руководителем Роскосмоса, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

111. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб

112. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб заявители могут получить непосредственно в Управлении в рабочее время, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Роскосмоса: www.roscosmos.ru.

Места нахождения (адреса) и телефоны Управления

113. Управление инвестиционных программ и капитального строительства:

Щепкина ул., д. 42, Москва;
почтовый адрес: Щепкина ул., д. 42, Москва, ГСП-6, 107966;
телефон 8 (495) 631-87-77;
факс 8 (495) 631-85-55.

114. Место оказания государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и на ввод в эксплуатацию объектов космической инфраструктуры:

Щепкина ул., д. 58, Москва;
почтовый адрес: Щепкина ул., д. 58, Москва, ГСП-6, 107966;
телефон 8 (495) 631-88-11;
факс 8 (495) 631-94-00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Ф о р м а

Начальнику Управления инвестиционных программ и капитального строительства

Застройщик _____
(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, телефон,

банковские реквизиты)

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,
муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

сроком до _____
(прописью)

При этом сообщаю:

право на пользование землёй закреплено _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования,
распоряжения земельным участком, номер документа, дата выдачи)

проектная документация на строительство объекта разработана _____;

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

имеющей свидетельство о допуске к работам, выданное _____,

(наименование организации, выдавшей документ,

дата выдачи и номер документа)

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ № 1
к Административному регламенту

распорядительный документ об утверждении проектной документации _____

(наименование органа, утвердившего проект;

наименование, номер и дата выдачи решения)

_____ ;
заключение государственной экспертизы _____

(наименование органа, выдавшего заключение, номер и дата выдачи)

Краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,
если разрешение выдаётся на этап строительства, реконструкции _____

Приложения: _____

(документы, необходимые для получения разрешения на строительство,

представляются в 2 экз. согласно Перечню, указанному в пункте 17 Административного регламента)

_____ на _____ л.

Застройщик _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Ф о р м а

Начальнику Управления инвестиционных программ и капитального строительства

Застройщик _____
(наименование организации, ИНН,
юридический и почтовый адреса, телефон,
банковские реквизиты)

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,
муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

Полное освоение проектной мощности будет завершено «__» _____ 20__ г.

Претензий к генеральному подрядчику и другим участникам строительства, наладки, пуска и приёмки объекта у застройщика нет.

Приложение: _____
(документы, необходимые для получения разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию, в 2 экз.)

на _____ л.

Застройщик _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Б Л О К - С Х Е М Ы
организации предоставления государственной услуги

Выдача разрешения на строительство



Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

