



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.10.2015 № 684  
г. Рошаль

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Выдача(продление) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также на ввод указанных объектов в эксплуатацию "на территории городского округа Рошаль Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Московской области от 24.07.2014 N 107/2014-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области", Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2014 N 190-ФЗ, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию", постановлением Администрации городского округа Рошаль от 18.10.2010 № 532 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выдача(продление) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также на ввод указанных объектов в эксплуатацию" на территории городского округа Рошаль Московской области (прилагается).

2. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить размещение настоящего постановления в газете «Рошальский вестник».

030739

3. Отделу экономики Администрации городского округа Рошаль (Санакина Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Никитцева А.С.

Глава городского округа



А.В. Артюхин



Приложение к  
Постановлению Администрации  
городского округа Рошаль  
от 29 октября 2015г. № 684

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ " ВЫДАЧА(ПРОДЛЕНИЕ) РАЗРЕШЕНИЙ НА  
СТРОИТЕЛЬСТВО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ  
ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА  
ВВОД УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача(продление) разрешений при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию" на территории городского округа Рошаль Московской области (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги " Выдача(продление) разрешений при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию " на территории городского округа Рошаль Московской области (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 городского округа Рошаль Московской области (далее - администрация городского округа Рошаль), должностных лиц администрации городского округа Рошаль либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении государственных полномочий, переданных администрации городского округа Рошаль Законом Московской области от 24.07.2014 N 107/2014-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области".

Реализация полномочий осуществляется при наличии согласия Правительства Московской области или уполномоченных им центральных исполнительных органов государственной власти Московской области.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Получатели государственной услуги (заявители) - физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители, являющиеся собственниками, арендаторами, пользователями земельного участка, либо иные заинтересованные лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Рошаль.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации городского округа Рошаль и сотрудниками муниципального казённого учреждения городского округа Рошаль Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - многофункциональный центр).

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

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

- 1) наименования и почтовые адреса администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра;

- 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 городского округа Рошаль, многофункционального центра, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации городского округа Рошаль и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра 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.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра, 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 представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

9. При общении с заявителями муниципальные служащие администрации городского округа Рошаль и сотрудники многофункционального центра 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

10. Наименование государственной услуги " Выдача(продление) разрешений при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования "Городской округ Рошаль Московской области".

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией городского округа Рошаль.

12. Администрация городского округа Рошаль организует предоставление государственной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункционального центра.

13. При предоставлении государственной услуги администрация городского округа Рошаль осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Московской области.

14. Администрация городского округа Рошаль, многофункциональный центр 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.

### Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) разрешение на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/ПР;

б) акт администрации городского округа Рошаль о внесении изменения в разрешение на строительство, реконструкцию;

в) акт администрации городского округа Рошаль о продлении срока действия разрешения на строительство,

реконструкцию (разрешение на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/ПР с внесением нового срока действия разрешения);

г) уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию или внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию (уведомление согласно приложению N 5 к настоящему регламенту);

д) разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/ПР;

е) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.

#### Срок регистрации заявления заявителя

16. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, представленное на бумажном носителе в администрацию городского округа Рошаль, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

18. Регистрация заявления 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 администрацию городского округа Рошаль.

#### Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в администрации городского округа Рошаль.

20. Срок предоставления государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в администрации городского округа Рошаль.

21. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию городского округа Рошаль, передачи результата предоставления государственной услуги из администрации городского округа Рошаль в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Срок приостановления предоставления государственной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренных нормативными правовыми актами, не предусмотрен.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию городского округа Рошаль, а также передачи результата государственной услуги из администрации городского округа Рошаль в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (далее - ЗК РФ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг";

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/ПР «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 (26.02.2013) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области";

- Законом Московской области от 05.10.2006 N 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан";

- Законом Московской области от 10.07.2009 N 80/2009-ОЗ "О государственных информационных системах Московской области и обеспечении доступа к содержащейся в них информации";

- Законом Московской области от 24.07.2014 N 107/2014-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области";

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункционального центра 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 многофункционального центра 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом городского округа Рошаль Московской области.

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 заявителем,  
в том числе в электронной форме, и порядок их представления

26. Для получения разрешения в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление и прилагает следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (при условии, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество).

27. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик представляет заявление. .

К заявлению на получение разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - заявление) прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающий документ на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство;

- технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

- акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора (договор подряда между заказчиком и генподрядчиком);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (выдается генподрядчиком);

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа Рошаль или многофункциональном центре.

29. Форма заявления доступна 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 городского округа Рошаль в сети Интернет <http://volokolamsk-rayon.ru>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.



30. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Рошаль, многофункциональный центр заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

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 организаций, 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

31. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, подлежащие реконструкции;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- кадастровую выписку о земельном участке с ведомостью координат поворотных точек (выдает Шатурский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (выдает Шатурский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Московской области);
- градостроительный план земельного участка.

32. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

33. Администрация городского округа Рошаль и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

34. Администрация городского округа Рошаль и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также 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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами

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

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) выявление в заявлении на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского округа Рошаль в соответствии с действующим законодательством истек
- 2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента
- 3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 26 или 27 настоящего административного регламента
- 3) намерения застройщика противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки;
- 4) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на



межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

37. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается Главой городского округа Рошаль и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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.

38. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

40. Предоставление государственной услуги администрацией городского округа Рошаль осуществляется бесплатно.

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

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет не более 15 минут.

42. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются  
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

43. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра.

44. 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 может быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

46. 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.

47. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

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

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

49. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

50. 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.

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

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

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

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

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

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

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

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации городского округа Рошаль и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

60. 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 многофункциональном центре)

61. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:  
достоверность предоставляемой гражданам информации;  
полнота информирования граждан;  
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

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

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;  
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Рошаль и муниципальных служащих в ходе предоставления государственной услуги;  
полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

62. 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 многофункционального центра.

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

64. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию городского округа Рошаль 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 многофункционального  
центра и в электронной форме

65. 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 городского округа Рошаль осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Рошаль и

11

многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

66. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

67. 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 городского округа Рошаль Московской области.

68. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункционального центра 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.

69. 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 заявления 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.

70. При направлении заявления 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.01.2014).

71. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 26,27 и 31 Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

72. 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.

73. В течение 5 дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского округа Рошаль документы, представленные в пунктах 26 и 27 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 31 Административного регламента.

74. 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 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

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

- при личном обращении заявителя в администрацию городского округа Рошаль или многофункциональный центр;

- по телефону администрации городского округа Рошаль или многофункционального центра;

- через официальный сайт администрации городского округа Рошаль или многофункционального центра.

76. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

79. 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.

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

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

82. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации городского округа Рошаль или многофункционального центра 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 многофункциональном центре

83. Предоставление государственной услуги включает в себя 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 в предоставлении) государственной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги

84. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в администрацию городского округа Рошаль или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в администрацию городского округа Рошаль:
  - посредством личного обращения заявителя;
  - посредством почтового отправления;
  - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют сотрудники администрации городского округа Рошаль или сотрудники многофункционального центра.

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского округа Рошаль или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием 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 26 и 27 Административного регламента;
- 6) 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.

89. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 88 Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 26 и 27 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 26 и 27 Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Рошаль.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Рошаль, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию городского округа Рошаль в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

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

91. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации городского округа Рошаль или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

92. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Рошаль посредством почтового отправления специалист администрации городского округа Рошаль, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 88 Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 88 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.

93. В случае поступления заявления 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 городского округа Рошаль, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления 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 городского округа Рошаль подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 30 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 дней с даты получения заявления 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 заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

94. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в отдел или многофункциональный центр.

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

1) в администрации городского округа Рошаль - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации городского округа Рошаль, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление государственной услуги;

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 31 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 пунктом 31 Административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Рошаль.

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

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

97. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации городского округа Рошаль, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

98. Специалист администрации городского округа Рошаль осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского округа Рошаль, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Рошаль.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Рошаль.

100. 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 городского округа Рошаль.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией городского округа Рошаль из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского округа Рошаль.

102. После регистрации в администрации городского округа Рошаль заявление, прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту администрации городского округа Рошаль, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

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

104. 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 сотруднику администрации городского округа Рошаль, ответственному за предоставление государственной услуги.

105. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме администрация городского округа Рошаль 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.

106. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему администрации городского округа Рошаль.

#### Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

107. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации городского округа Рошаль, ответственному за предоставление государственной услуги.

108. Сотрудник администрации городского округа Рошаль, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26, 27 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 пунктом 26 Административного регламента, а также 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 отдел в соответствии с действующим законодательством истек, при 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 сотруднику администрации городского округа Рошаль ответственному за принятие решения;

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

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

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 27 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.

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

110. Результатом административной процедуры является:

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

2) передача сотруднику администрации городского округа Рошаль, 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.

111. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме администрация городского округа Рошаль 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.

112. 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

113. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного заявления о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в администрацию городского округа Рошаль или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

114. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации городского округа Рошаль 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.

115. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "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 государственных 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 такого документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного заявления;
- 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного заявления в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления заявления составляет 1 рабочий день.

117. При подготовке межведомственного заявления сотрудник городского округа Рошаль 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.

118. Для предоставления государственной услуги администрация городского округа Рошаль или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Московской области;
- межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №4 по Московской области;

119. 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 пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного заявления в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

120. Сотрудник администрации городского округа Рошаль или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

121. В случае направления заявления сотрудником городского округа Рошаль ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации городского округа Рошаль, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

122. В случае направления заявления сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в городского округа Рошаль, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

123. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию городского округа Рошаль или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

124. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Рошаль, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию городского округа Рошаль в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

125. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Рошаль;

2) в администрации городского округа Рошаль - получение в рамках межведомственного взаимодействия

информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

126. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме администрация городского округа Рошаль 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.

127. 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 городского округа Рошаль.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

128. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом администрации городского округа Рошаль, ответственным за подготовку документов по государственной услуге, пакет документов.

129. Специалист администрации городского округа Рошаль, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 36 Административного регламента. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 36 Административного регламента, специалист администрации городского округа Рошаль, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, в течение 5 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект документа в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

130. Специалист администрации городского округа Рошаль, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, в течение 3 календарных дней с даты подготовки проекта соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 Административного регламента, обеспечивает его согласование с заместителями главы администрации городского округа Рошаль, с начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Рошаль и направляет на подпись главе городского округа Рошаль.

131. Подписанный главой городского округа Рошаль соответствующий документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту администрации городского округа Рошаль, ответственному за прием и регистрацию документов.

132. Специалист администрации городского округа Рошаль ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного главой городского округа Рошаль соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского округа Рошаль, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Рошаль.

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня формирования специалистом администрации городского округа Рошаль, ответственным за подготовку документов по государственной услуге, пакета документов.

134. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 36 Административного регламента.

135. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие утвержденного соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

136. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме администрация городского округа Рошаль 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.

137. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является внесение сведений об утвержденном соответствующем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 Административного регламента, в журнал регистрации правовых актов администрации городского округа Рошаль и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Рошаль.

## Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

138. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие утвержденного соответствующего документа.

139. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю оригинала/заверенной копии соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 Административного регламента, в объеме 1 экземпляра.

140. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение сведений об отказе выдачи (направлении) разрешения на строительство(продлении разрешения, внесении изменений в разрешение), разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации исходящей корреспонденции и отметка о выдаче (направлении) разрешения на строительство(продление разрешения, внесении изменений в разрешение на строительство), о выдаче разрешения на ввод объекта строительства в эксплуатацию в журнале учета выдачи разрешений на строительство или в журнале выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию соответственно..

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

- при личном обращении в администрацию городского округа Рошаль;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

142. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре администрация городского округа Рошаль направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром.

143. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

144. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме администрация городского округа Рошаль 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.

### 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

145. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Рошаль, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

146. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации городского округа Рошаль, 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.

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

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

- 1) проведения плановых, внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Рошаль, ответственных за предоставление государственной услуги.

149. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок

устанавливаются планом работы администрации городского округа Рошаль. 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.

150. 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 городского округа Рошаль, ответственных за предоставление государственной услуги.

151. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

152. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента виновные должностные лица администрации городского округа Рошаль несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

153. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа Рошаль закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

154. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации городского округа Рошаль, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

155. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рошаль, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

156. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа 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) отказа 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) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) иных нарушений положений настоящего Административного регламента.

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

157. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация городского округа Рошаль.

Жалоба может быть направлена главе городского округа Рошаль, заместителю главы администрации городского округа Рошаль.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

158. Жалоба подается в администрацию городского округа Рошаль.

159. Жалоба может быть направлена в администрацию городского округа Рошаль по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт администрации городского округа Рошаль, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

160. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, представляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, представляющего государственную услугу, его должностного лица, 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

162. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Рошаль, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

163. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Рошаль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

164. 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.

165. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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, Глава городского округа Рошаль, 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 администрацию городского округа Рошаль 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

166. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Рошаль принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа Рошаль, 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

167. 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

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

169. 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.

170. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

- местонахождение администрации городского округа Рошаль, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности ее руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

171. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в администрации городского округа Рошаль и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации городского округа Рошаль и многофункционального центра, 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.

172. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение.

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



- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

173. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа Рошаль.

174. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица администрации городского округа Рошаль или уполномоченного на рассмотрение жалобы ее должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

175. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

176. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация городского округа Рошаль в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1

#### СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Администрация городского округа Рошаль.

Место нахождения: 140730, Московская область, г.Рошаль, ул. Косякова, д.9.

График работы администрации городского округа Рошаль:

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 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в администрации городского округа Рошаль:

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 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: Городской округ Рошаль, ул. Косякова, д. 9, г.Рошаль Московской области,140730,  
 Контактный телефон: 51-960.

Официальный сайт <http://.ru> в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

E-mail: [admroshal@mail.ru](mailto:admroshal@mail.ru) (администрация городского округа Рошаль).

2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Рошаль

График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Рошаль

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 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа Рошаль:

Понедельник	С 10.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	Неприемный день
Среда	Неприемный день
Четверг	С 10.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	Неприемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 140730, Городской округ Рошаль, ул. Фридриха Энгельса, д. 16, корп.1, г.Рошаль Московской области

Контактный телефон: 8(496-45) 51-182.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [arhgradroshal@mail.ru](mailto:arhgradroshal@mail.ru).

3. Многофункциональный центр, расположенные на территории городского округа Рошаль.

Место нахождения многофункционального центра: ул. Октябрьской революции, д. 42/2, г. Рошаль, Московская область.

График работы многофункционального центра:

Понедельник	С 9.00 до 18.00
Вторник	С 9.00 до 18.00

Среда	С 9.00 до 18.00
Четверг	С 9.00 до 18.00
Пятница	С 9.00 до 18.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: Городской округ Рошаль, ул. Октябрьской революции, д.42/2,  
г. Рошаль, Московская область. 140730.

Телефон центра: 8(496-45) 9-00-88.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [mfc-roshal@yandex.ru](mailto:mfc-roshal@yandex.ru).

БЛОК-СХЕМА

