

Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	государственная услуга по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (ИЖС) и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию;
Регламент	административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (ИЖС) и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Администрация ТСП	Администрация городского округа Химки Московской области;
ГКУ МО «МО МФЦ»	территориально-структурное ТСП Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет РПГУ	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ЕИС ОУ	единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
РГИС	Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счёта;

Удостоверяющий центр ЭЦП	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
Файл документа	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной Услуги

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении № 7 к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Администрации;
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации (ТСП) и МФЦ;
 - б) график работы Администрации (ТСП) и МФЦ;
 - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
 - д) текст Регламента;
 - е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- 3) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ и ТСП при обращении Заявителей:
 - а) лично;
 - б) по почте, в том числе электронной;
 - в) по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Администрации (ТСП) осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Государственной Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. - Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301);
 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147);
 - Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4148);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 38224);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);
 - приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009);
 - распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», №93, 29.04.2011);
 - Законом Московской области №23/96-03 от 07.06.1996 «О регулировании земельных отношений в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №127, 15.07.2006);
 - приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 №93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
 - Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006);
 - Законом Московской области от 01.06.2011 №73/2011-03 «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №98, 04.06.2011);
 - Законом Московской области №107/2014-ОЗ от 24.07.2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011);

- постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/2 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Информационный вестник Правительства Московской области», №4, часть 1, 30.04.2012);

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013).

Приложение № 4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрации в ходе предоставления Государственной Услуги

В целях предоставления Государственной Услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Государственным унитарным предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
- с организациями федеральной почтовой связи;
- с МФЦ.

Приложение № 5. Перечень документов

1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

- Заявление о выдаче (продлении) разрешения на строительство или разрешении на ввод объекта ИЖС в эксплуатацию (Приложение №2-4) к настоящему административному регламенту. Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем, юридические лица заверяют подпись печатью. Текст заявления должен быть написан разборчиво без сокращений с указанием адреса регистрации для физических лиц и местонахождения для юридических лиц.

- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физического лица).

- Копию учредительных документов (копия действующей редакции устава; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме. В случае направления заявления в форме электронного документа, оно должно быть заверено электронной цифровой подписью.

4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МФЦ.

5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

7. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических 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.

9. Для выдачи разрешения на строительство ИЖС заявитель предоставляет в соответствии с требованиями части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации следующие документы (при наличии):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (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);

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Не правомерно предъявление требования к заявителю о предоставлении дополнительных документов.

10. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается согласно Градостроительному Кодексу Российской Федерации сроком на десять лет.

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

12. Для выдачи разрешения на реконструкцию ИЖС заявитель предоставляет следующие документы (при наличии):

- 1) правоустанавливающие документы на жилой дом;
- 2) технический паспорт на жилой дом;
- 3) согласие на реконструкцию всех собственников (если собственников несколько).

13. Не правомерно предъявление требования к заявителю о предоставлении дополнительных документов.

14. Для выдачи разрешения на ввод объекта ИЖС в эксплуатацию заявитель предоставляет в соответствии с требованиями статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации следующие документы (при наличии):

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) ранее выданное разрешение на строительство;
- 4) технический паспорт БТИ.

Не правомерно предъявление требования к заявителю о предоставлении дополнительных документов.

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

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

**Приложение № 6. Требования к документам, необходимым для оказания
Государственной Услуги**

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие личной фотографии; – наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; – об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; – о регистрации и расторжении брака; – о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); – о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; – о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о группе крови и резус-факторе гражданина; – об идентификационном номере налогоплательщика. <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>
	Паспорт гражданина СССР	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	
	Военный билет	
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	
	Паспорт иностранного гражданина	
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации	

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
	Федерации по существу	
	Вид на жительство в Российской Федерации	
	Удостоверение беженца	
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о _____; – Дата выдачи доверенности; – Подпись лица, выдавшего доверенность.

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
	Свидетельство о рождении	
	Опекунское удостоверение	
	Попечительское удостоверение	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия		

Приложение № 7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации. (ТСП) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной Услуги

1. Администрация городского округа Химки.

Место нахождения Администрации – Московская область, г.Химки, ул.Московская дом

15.

График работы Администрации :

Понедельник: с 9.00 – 18.00, обед с 13.00- 13.45

Вторник: с 9.00 – 18.00, обед с 13.00- 13.45

Среда: с 9.00 – 18.00, обед с 13.00- 13.45

Четверг: с 9.00- 18.00, обед с 13.00- 13.45

Пятница: с 9.00 – 18.00, обед с 13.00- 13.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема обращений и писем.

Понедельник: 9.00-12.00 и 14.30-17.30

Вторник: 9.00-12.00 и 14.30-17.30

Среда: 9.00-12.00 и 14.30-17.30

Четверг: 9.00-12.00 и 14.30-17.30

Пятница: 9.00-12.00 и 14.30-17.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации – 141400, Московская область , г. Химки, ул.Московская дом 15.

Официальный сайт Администрации городского округа Химки в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.admhimki.ru

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: himki@mosreg.ru

2. Муниципальное казенное учреждение городского округа Химки Московской области «Управление капитального строительства и архитектуры» (далее – МКУ «Управление капитального строительства и архитектуры»).

Место нахождения: 141400 , Московская область , городской округ Химки, ул.Кирова дом 24 , «Арена-Химки» , кабинет – 235.

График работы МКУ «Управление капитального строительства и архитектуры».

Понедельник: с 9.00 – 18.00, обед с 13.00- 14.00

Вторник: с 9.00 – 18.00, обед с 13.00- 14.00

Среда: с 9.00 – 18.00, обед с 13.00- 14.00

Четверг: с 9.00- 18.00, обед с 13.00- 14.00

Пятница: с 9.00 – 18.00, обед с 13.00- 14.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(495) 572-20-07

Адрес электронной почты: Управления строительства Администрации в сети Интернет: mkuuks@admhimki.ru

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по городскому округу Химки.

Место нахождения многофункционального центра: 141400, Московская область, городской округ Химки, Юбилейный проспект дом 67 А,Б.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 09.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

Место нахождения многофункционального центра: 141400, Московская область, городской округ Химки, г.Химки, мкр.Сходня, Новосходненское ш., д.1.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 141400, Московская область, городской округ Химки, Юбилейный проспект дом 67 А.

Телефон Call-центра: 8(498)683-63-63.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.mfchimki.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc_himki@mail.ru

Приложение № 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная Услуга

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

Приложение № 9. Показатели доступности и качества Государственной Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 10. Требования к обеспечению доступности Государственной Услуги для инвалидов

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

2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

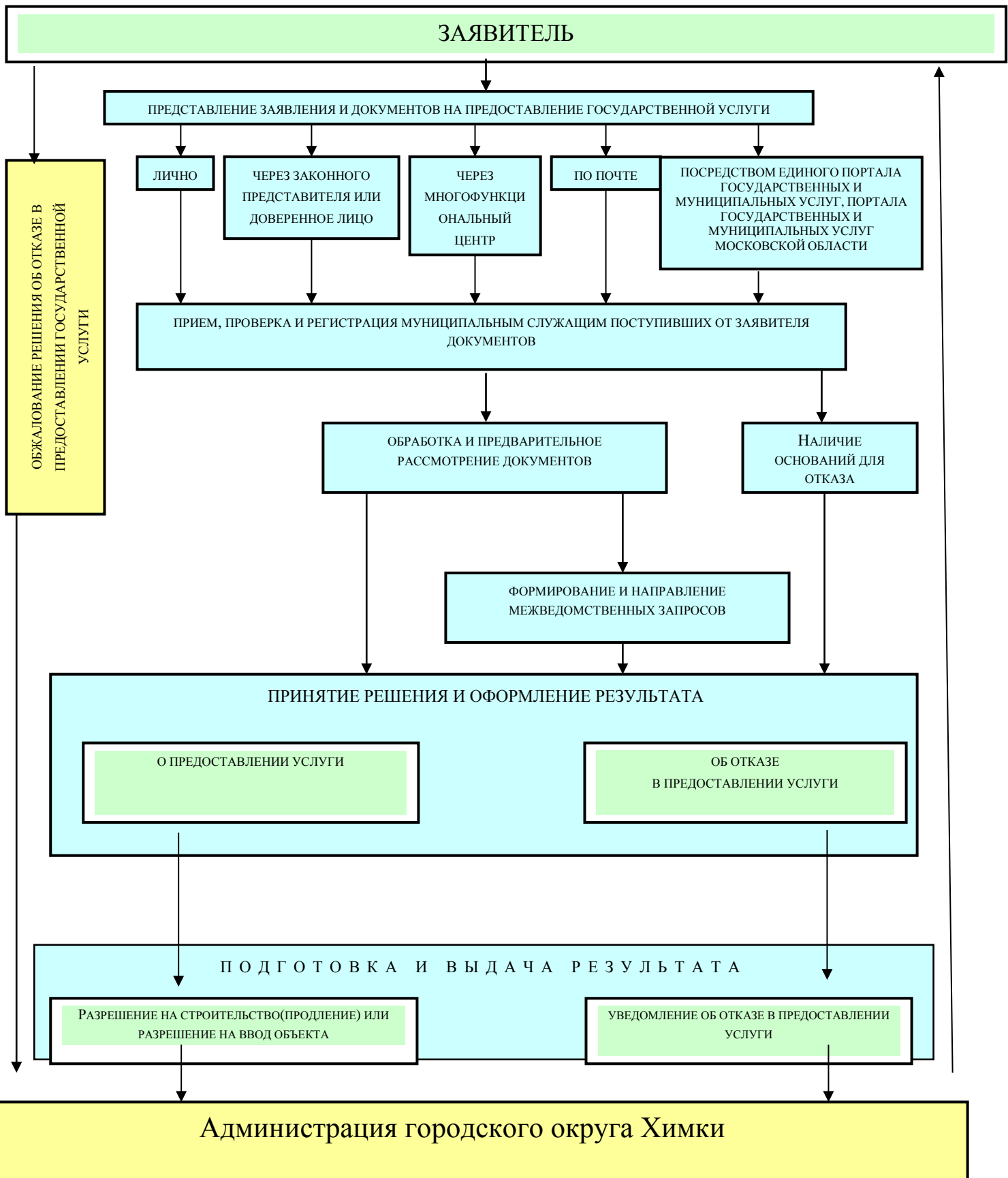
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 11. Блок-схема предоставления Государственной Услуги



Приложение № 12. Форма заявления
Образец заявления о предоставлении Государственной Услуги

В _____
(указать наименование ОМС)

от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей))

(указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),
электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство _____

(наименование объекта)

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

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

_____ от _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от “ _____ ” _____ г. № _____

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором

от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от “ _____ ” _____ г. № _____

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

(наименование уполномоченного органа)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в *наименование ОМСУ*:

- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Приложение:¹

1. _____ на ___ листах
2. _____ на ___ листах
- 3....

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 “ _____ ” _____ 20 _____ г.
 М.П.

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):
 О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

_____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____
(указать наименование ОМС)

от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей))

_____ (указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),
электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
_____ (наименование объекта)

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

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

_____ от _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от “ _____ ” _____ г. № _____

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором

от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от “ _____ ” _____ г. № _____

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

(наименование уполномоченного органа)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *наименование ОМСУ*:
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Приложение:²

1. _____ на ____ листах

2. _____ на ____ листах

3....

 (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 “ ____ ” _____ 20 ____ г.
 М.П.

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):
 О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

 (подпись заявителя)

 (Ф.И.О. заявителя, полностью)

В _____
(указать наименование ОМС)

от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей))

_____ (указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),
электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство/внесении изменений в
разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/продлить срок действия разрешения на строительство _____
(указать реквизиты разрешения на строительство (реконструкцию))

в связи с _____

указать причины

_____ Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги (необходимо выбрать один из способов):

- 1) личное обращение в _____ (указать наименование ОМС);
- 2) личное обращение в МФЦ;
- 3) почтовое отправление на адрес _____
- 4) через личный кабинет в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение:

1. _____ на ___ листах
2. _____ на ___ листах
- 3....

_____ (должность)
“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение № 13. Форма решения об отказе в предоставлении
Государственной Услуги**

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей))*

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по оформлению разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, продлению срока действия разрешения на строительство по следующим основаниям:

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

*наименование
должностного
ответственного лица*

М.П.

подпись

*расшифровка подписи
(Ф.И.О.)*

«__» _____ 20__ год

Приложение № 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Ниже представлен пример заполнения – необходимо создать собственные таблицы
Заголовок: Название основания для обращения (если административные действия для разных оснований отличаются).

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МКУ «Управление капитального строительства и архитектуры».

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации и/ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении __ к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления, соответствие отметок в разделе 3 заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом
	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	5 минут	В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
	Передача пакета документов в ТСП	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в ТСП

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ТСП / ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а

	<p>услуги</p> <p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p>	<p>30 минут</p>	<p>также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.</p>
--	---	-----------------	---

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ТСП /ЕИС ОУ	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса</p>	3 минуты	<p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – равноустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации – кадастровые паспорта объекта адресации – схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории – кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета – ведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации они подлежат запросу у федеральных органов исполнительной власти в порядке межведомственного взаимодействия. <p>В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.</p>
	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области</p>	60 минут	<p>Если в составе документов, представленных Заявителем, отсутствует разрешение на строительство объекта адресации, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, а оно необходимо для оказания услуги производится запрос сведений о разрешении на строительство в</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>Министерстве строительного комплекса Московской области. Запрос формируется с использованием МСЭД с указанием объекта адресации (адрес места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.</p>
	<p>Определение состава документов, подлежащих получению от других структурных ТСП Администрации</p>	<p>60 минут</p>	<p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрешение на строительство объекта адресации, являющегося объектом индивидуального жилищного строительства – решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение – акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации <p>они подлежат запросу у других структурных ТСП Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.</p>
	<p>Контроль предоставления результата запроса (ов)</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ Проверка поступления ответов</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			на запросы от Министерства строительного комплекса Московской области во МСЭД Проверка поступления ответов на запросы от других ТСП Администрации. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

4. Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ТСП /ЕИС ОУ, РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для присвоения адреса, выход на место нахождения объекта адресации	7 рабочих дней	Сотрудник ТСП на основании собранного комплекта документов определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. В случае, если объект адресации находится на арендованном у Органов власти земельном участке проводит осмотр местонахождения объекта адресации. При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением к Регламенту. При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением к Регламенту. Проект решения вносится в ЕИС ОУ.

5. Получение согласия для присвоения адресов объектам адресации и аннулирования адресов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ТСП /ЕИС ОУ, МСЭД	Направление личного дела в Главное управление	60 минут	Сотрудник ТСП направляет личное дело Главное управление для получения согласия для присвоения адреса объекту адресации и аннулирования адреса с использованием МСЭД.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	1 рабочий день	Проверка поступления ответа от Главного управления по МСЭД. В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения подлежит изменению в соответствии с ответом Главного управления и осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформления результата предоставления Услуги Заявителю, личное дело передается руководителю Администрации В случае непоступления ответа осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформления результата предоставления Услуги Заявителю, личное дело передается руководителю Администрации.

6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителе	2 рабочих дня	Руководитель Администрации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в ТСП для

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	м Администрации		изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Услуги направляется в ТСП .
ТСП /ЕИС ОУ, ФИАС	Внесение информации в Федеральную информационную адресную систему	15 минут	Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему с использованием портала fiasmo.nalog.ru .

7. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте) 1 рабочий день в остальных случаях	Сотрудник общего отдела Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю При личном получении документов Заявителем сотрудник общего отдела Администрации выдает Заявителю результат оказания Услуги; получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги; сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ. При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник общего отдела Администрации направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ. При получении результата услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении. При получении результата оказания услуги через личный кабинет на РПГУ сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.

Место выполнения процедуры /используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ		Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, отбирает у Заявителя расписку о получении. Сотрудник МФЦ поставяет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.