

**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**

Раздел I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации городского округа Химки Московской области, о предоставлении 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 (далее – административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению на безвозмездной основе 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» (далее – государственная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Химки Московской области (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать (далее – заявители):

- физические лица – граждане Российской Федерации, граждане, имеющие двойное гражданство, граждане иностранных государств, имеющие соответствующую регистрацию на право пребывания в Российской Федерации и ведение на ее территории экономической деятельности;

- юридические лица – организации, которые имеют в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечают по своим обязательствам этим имуществом, могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Администрацию.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Данные услуги предоставляются согласно закона Московской области №107/2014-ОЗ от 24.07.2014 года «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области».

Заявление на получение (продление) разрешения на строительство и ввод объекта ИЖС в эксплуатацию и документы к нему могут быть предоставлены в Администрацию через окно приема заявлений администрации по адресу: г.о. Химки ул.Московская дом 15, или в многофункциональный центр городского округа Химки Московской области (далее МФЦ) по адресам: г.о. Химки, Юбилейный проспект дом 67 А, Б.; г.о. Химки, мкр. Сходня, Новосходненское шоссе, дом 1 или в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru/.

Услуга предоставляется отделом исходно-разрешительной документации управления строительства городского округа Химки Московской области.

Заявление с документами, предоставленными в Администрацию или МФЦ, регистрируются и передаются в управление строительства Администрации в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления.

3.2.Справочную информацию о месте нахождения административных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги ,их почтовые адреса, официальные сайты в сети интернет, информация о графиках работы, телефонные номера и адреса электронной почты представлены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) наименование и почтовый адреса управления строительства Администрации и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов ответственных за предоставление государственной услуги в управлении строительства Администрации и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Управления строительства Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы управления строительства Администрации и МФЦ;
- 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;

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 административного регламента предоставляется специалистами управления строительства Администрации и сотрудниками МФЦ:

- в помещении управления строительства Администрации;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.admhimki.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;
- при личном обращении заявителя в МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют специалисты управления строительства Администрации (далее – специалисты).

При обращении с гражданами муниципальные служащие Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официального делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Выдача(продление) разрешений на строительство при осуществлении строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (ИЖС) и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию»

Наименование органа власти, предоставляющего государственную услугу

4.2. Администрация предоставляет государственную услугу через Управление строительства Администрации, организующего предоставление государственной услуги в том числе на базе МФЦ.

4.3. В целях предоставления государственной услуги Управления строительства Администрации взаимодействует:

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

4.4. Управления строительства Администрации, МФЦ, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) выдача разрешения на строительство;
- б) решение о продлении срока действия разрешения на строительство;
- в) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- г) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- д) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

6. Срок регистрации запроса Заявителя

6.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в управление строительства Администрации.

6.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в управления строительства Администрации, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление строительства Администрации.

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

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в структурном подразделении Администрации принявшем заявление.

7.2. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан Заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в Администрации.

7.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ в Администрацию и передачи результата предоставления государственной услуги из Администрации в МФЦ.

7.4. Сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата государственной услуги из Администрации в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

8. Правовые основания предоставления государственной услуги.

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

- 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).

9. 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

9.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

9.1.1. 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.

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

9.1.3. 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).

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

9.2. 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.

9.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в Администрацию или 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.

9.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в управлении строительства Администрации или в МФЦ.

9.5. 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, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Для выдачи разрешения на строительство ИЖС заявитель должен предоставить в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

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

9.9. 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.

9.10. Для выдачи разрешения на реконструкцию ИЖС заявитель должен предоставить:

1) правоустанавливающие документы на жилой дом;

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

9.11. Не допускается требовать у Заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в подпунктах 10.1-10.10.

9.12. Для выдачи разрешения на ввод объекта ИЖС в эксплуатацию заявитель должен предоставить в соответствии с требованиями статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации следующие документы:

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

Не допускается требовать у Заявителя дополнительных документов, за исключением указанных выше.

9.13. 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.

9.14. 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.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное представление заявителем документов, указанных в главе 10 настоящего Административного регламента;
- представление копий документов без оригиналов для сверки;
- несоответствие документов, указанных в главе 10 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);

- при выдаче разрешения на ввод объекта ИЖС несоответствие построенного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;

- при продлении срока действия разрешения на строительство заявление на продление подано менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

10.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги подписывается начальником управления строительства Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

10.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается начальником управления строительства Администрации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

10.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление недостоверных сведений;

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

11.3. Уведомление (Приложение № 5) об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником Управления строительства Администрации и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

11.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается начальником

управления строительства Администрации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

11.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

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

13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

15.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- место расположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

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

15.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

15.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

15.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

15.6. Рабочие места муниципальных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации www.admhimki.ru, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

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

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

17.1. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

17.2. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

17.3. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров осуществляются прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов при необходимости в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 5) получения информации о результате предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

17.5. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

17.6. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые

формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

17.7. 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.

17.8. В течение одного рабочего дня с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в управления строительства Администрации документы, представленные в пункте 10 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

17.9. 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

17.10. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

17.11. 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:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в управление строительства Администрации или многофункциональные центры;

позвонив по телефону 8-(495)2215430 в управление строительства Администрации или МФЦ по телефону: 8(498)683-63-63 ;

в электронной форме, через официальный сайт Администрации www.admhimki.ru путем направления обращения на электронную почту Управления строительства Администрации либо через официальный сайт многофункционального центра - mfchimki.ru.

17.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

17.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в управление строительства Администрации или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

17.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт управления строительства Администрации, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт управления строительства Администрации, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

17.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником отдела исходно-разрешительной документации управления строительства Администрации или руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

18.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги заявителю;

5) выдача(продление) разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства (ИЖС) или выдача разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию.

Блок схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении №6 к данному регламенту.

19. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в управление строительства Администрации:

- посредством личного обращения заявителя через окно приема заявлений Администрации по адресу: городской округ Химки ул.Московская дом 15;

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

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

19.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются работники Администрации и МФЦ непосредственно задействованные в этом процессе.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

19.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий Администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных главой 10 настоящего административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов;

6) муниципальный служащий Администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий или сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

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, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронное заявление и прилагаемые к нему документы, присваивает им статус «подано»;

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

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

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в Управление строительства оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней

с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

19.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных Управлением строительства Администрации из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в управление строительства.

19.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

19.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему отдела исходно-разрешительной документации управления строительства Администрации, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в МФЦ– передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МФЦ, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме муниципальный работник, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации

документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации заявления, заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение муниципальному служащему, отдела исходно-разрешительной документации управления строительства Администрации ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

20. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или сотруднику МФЦ.

20.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются муниципальные сотрудники отдела исходно-разрешительной документации управления строительства Администрации и работники МФЦ.

20.3. Муниципальный служащий отдела исходно-разрешительной документации управления строительства Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных главой 10 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных главой 10 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его непосредственному руководителю;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 и оформления результата предоставления государственной услуги заявителю.

Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента;

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

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в управление строительства Администрации.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в управление строительства Администрации организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в управление строительства Администрации в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

20.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1(одного) рабочего дня.

20.5. Критериями принятия решений ответственным сотрудником является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктом настоящего Административного регламента.

20.6. Результатом исполнения административной процедуры обработки и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) передача муниципальному служащему отдела исходно-разрешительной документации управления строительства Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его начальнику управления строительства Администрации;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю.

2) в многофункциональных центрах:

Передача сотруднику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги - передача заявления и документов, представленных заявителем в управление строительства Администрации.

20.7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

сформированное личное дело заявителя.

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

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги заявителю.

21.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю является передача муниципальному служащему отдела исходно-разрешительной документации управления строительства Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в данном административном регламенте.

21.3. Муниципальный служащий отдела исходно-разрешительной документации управления строительства Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 12 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 12 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 12 административного регламента).

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий отдела исходно-разрешительной документации управления строительства Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 календарных дней подготавливает проект уведомления Администрации об отказе в предоставлении услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись начальнику управления строительства Администрации. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги муниципальный служащий отдела исходно-разрешительной документации управления строительства Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 календарных дней с момента принятия заявления подготавливает разрешение на строительство (продление) или ввод объекта ИЖС в эксплуатацию, его подписание, регистрацию и внесение в соответствующую информационную систему городского округа Химки.

21.4. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме сотрудник управления строительства Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю является подготовленное и подписанное разрешение на строительство (продление) или ввод объекта ИЖС в эксплуатацию.

21.6. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю, является регистрация подготовленного и

подписанного разрешения на строительство (продления) или ввода объекта ИЖС в эксплуатацию.

22. Выдача, подписанного разрешения на строительство (продления) или ввода объекта ИЖС в эксплуатацию или уведомления об отказе.

22.1. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является выдача заявителю подписанного разрешения на строительство (продления) или ввода объекта ИЖС в эксплуатацию или уведомления об отказе.

При обращении заявителя лично за получением государственной услуги Администрация направляет уведомление о принятом решении почтовым отправлением или, если указано, то электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

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

22.2. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является регистрация разрешения на строительство (продления) или ввода объекта ИЖС в эксплуатацию или уведомления об отказе.

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

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет Руководитель Администрации городского округа Химки.

4. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляет заместитель Руководителя Администрации по строительству, архитектуре и градостроительству.

5. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административным регламентом, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и Московской области, принятием решений ответственными исполнителями управления строительства, осуществляет начальник Управления строительства Администрации.

6. Лицом ответственным за подготовку и согласование разрешения на строительство(продление) или ввод объекта ИЖС в эксплуатацию является начальник отдела исходно-разрешительной документации управления строительства Администрации.

7. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями Руководителя Администрации.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются Руководителем Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных муниципальных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной

услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- а) независимость;
- б) тщательность.

2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

4. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностного лица ответственного за выдачу разрешений на строительство (продлению) или вводу объектов ИЖС в эксплуатацию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество начальника либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действие, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

6.3. 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.

6.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению муниципальным служащим Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Руководителем Администрации;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

6.6. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

6.7. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- единого портала государственных и муниципальных услуг;

- портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

6.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

6.9. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

6.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

6.11. В случае если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.14. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

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

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

название структурного подразделения Администрации, рассмотревшая жалобу, 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;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации

жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ХИМКИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ 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. Управление строительства Администрации городского округа Химки.

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

График работы Управление строительства 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

Контактный телефон: 8(495) 2215430

Адрес электронной почты: Управления строительства Администрации в сети Интернет: 2215434@rambler.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 15.00
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 09.00 до 18.00
Вторник:	с 08.00 до 17.00
Среда:	с 11.00 до 20.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00
Пятница:	с 11.00 до 20.00
Суббота:	выходной день
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

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 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)

¹ В Приложении указываются документы, указанные в пункте 10 административного регламента.

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)

² В Приложении указываются документы, указанные в пункте 10 административного регламента.

**Приложение 4
к Административному регламенту**

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 изменении 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 отправления 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) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

“ ” 20 г.

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту

*(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*

подпись

*расшифровка подписи
(Ф.И.О.)*

М.П.

«__» _____ 20__ год

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

